**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ГАБУКАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28.07.2023г. № 14**

**а. Габукай**

**О защите персональных данных в МО**

**«Габукайское сельское поселение»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07. 2006г. N149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07. 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", от 07.02.2007г. № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и в целях совершенствования системы защиты персональных данных работников администрации муниципального образования «Габукайское сельское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) Правила обработки персональных данных в администрации муниципальное образование «Габукайское сельское поселение» (приложение № 1);

2) Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей администрацией муниципального образования «Габукайское сельское поселение» (приложение № 2);

3) Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального образования «Габукайское сельское поселение» установленным Федеральным законом "О персональных данных" (приложение № 3);

4) Должностную инструкцию сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Габукайского сельского поселения (приложение № 4);

5) Перечень должностей Администрации Габукайского сельского поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 5);

6) Порядок доступа служащих администрации муниципального образования «Габукайское сельское поселение» в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных (приложение № 6);

7) Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (приложение № 7);

8) Положение о работе с персональными данными муниципальных служащих Администрации МО «Габукайское сельское поселение» (приложение № 8);

9) Обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных (приложение № 9);

10) Форму согласия на обработку персональных данных (приложение № 10);

11) Форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 11)

12) Форму списка сотрудников, которые допускаются к работе с персональными данными в служебных помещениях Администрации Габукайского сельского поселения (приложение № 12);

13) Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации муниципального образования «Габукайское сельское поселение» (приложение № 13);

14) Перечень персональных данных обрабатываемых администрацией муниципального образования «Габукайское сельское поселение» в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи оказанием государственных и муниципальных услуг (приложение № 14);

15) Перечень информационных систем персональных данных администрации муниципального образования «Габукайское сельское поселение».

2. Назначить ответственным за обработку персональных данных в Администрации Габукайского сельского поселения —специалиста администрации муниципального образования «Габукайское сельское поселение» Ашинову Ирину Васильевну.

3. При обработке персональных данных руководствоваться Правилами обработки персональных данных, утверждёнными настоящим постановлением.

4. Мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в администрации муниципального образования «Габукайское сельское поселение» не проводить.

5. Знакомить сотрудников, вновь принимаемых на работу в администрацию муниципального образования «Габукайское сельское поселение», с требованиями нормативно-правовых актов Администрации, касающихся работы с персональными данными, под роспись.

7. При увольнении сотрудника Администрации, непосредственно осуществлявшего обработку персональных данных, брать от него письменное обязательство (расписку) согласно форме, утверждённой настоящим постановлением.

8. Рекомендовать аттестационным комиссиям при проведении аттестации осуществлять проверку знаний муниципальными служащими требований законодательства, регламентирующего работу с персональными данными.

9. Считать утратившим силу постановление № 4 от 23.06.2019г. "О защите персональных данных в МО "Габукайское сельское поселение.

10. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Габукайское сельское поселение».

11. Ознакомить сотрудников администрации муниципального образования «Габукайское сельское поселение» с настоящим постановлением под роспись.

12. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Габукайское сельское поселение» А.А. Такахо

Приложение №1

Постановлением главы муниципальном

образовании «Габукайское сельское поселение»

от 28.07.2023г. № 14

**ПРАВИЛА**

**обработки персональных данных в администрации**

**муниципального образования «Габукайское сельское поселение»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок получения, учёта, обработки, накопления и хранения документов, содержащих персональные данные, обработка которых необходима для целей, определённых законодательством Российской Федерации.

1.2. Целью настоящих Правил является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Основаниями для разработки настоящих Правил являются Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" и другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся работы с персональными данными.

1.4. Все сотрудники Администрации МО «Габукайское сельское поселение» (далее - Администрация), допущенные к обработке персональных данных, должны быть ознакомлены под роспись с настоящими Правилами.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации прямо физическому лицу (субъекту персональных данных) являющемуся работником администрации муниципального образования «Габукайское сельское поселение» в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- обработка персональных данных - любые действия (операции) с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определённому кругу лиц или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц в том, числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно – телекоммуникационных сетях или предоставления доступа к персональным данным каким – либо иным способом;

- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определённому лицу или определённому кругу лиц;

- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными совершаемые работодателем в целях принятия решения или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы работника или других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

- трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или юридическому лицу;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения работодателем или иными получившими доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия работника или наличия иного законного основания;

- общедоступные персональные данные- персональные данные доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами РФ не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- работники – лица, имеющие трудовые отношения с администрацией муниципального образования «Габукайское сельское поселение» либо кандидаты на вакантную должность вступившие с администрацией в отношения по поводу приёма на работу.

**2. Принципы обработки персональных данных**

2.1. Обработка персональных данных допускается в случаях, если:

- обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

- обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

- обработка персональных данных необходима при предоставлении государственной или муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" для обеспечения предоставления такой услуги, регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

- обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (далее - персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);

- обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

2.2. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определённых и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

2.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

2.4. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

2.5. Персональные данные по достижении целей их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей должны уничтожаться.

**3. Цели обработки персональных данных**

3.1 Целями обработки персональных данных в Администрации являются:

- выполнение требований Трудового, Бюджетного и Налогового кодексов Российской Федерации и Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C551C504842F2D9A00440F5E0B54BB0A0446388EBFA283BC2DF925DDEDB3021FCEEC32D52A92E771fDy8N) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- выполнение требований федеральных законов от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также исполнение функций согласно Уставу муниципального образования Габукайского сельского поселения;

- выполнение требований иных нормативных правовых актов.

**4. Категории субъектов персональных данных**

4.1 Администрация обрабатывает следующие категории субъектов персональных данных:

- сотрудники Администрации;

- граждане, имеющие право на получение муниципальных услуг;

- граждане, обратившиеся с заявлением в Администрацию;

- физические лица - участники судебных дел;

- жители Габукайского сельского поселения, обладающие избирательным правом;

- жители Габукайского сельского поселения - ветераны Великой Отечественной войны, вдовы участников Великой Отечественной войны, узники;

- жители Габукайского поселения - кандидаты в присяжные заседатели;

- собственники помещений и члены их семей, расположенных в Габукайском поселении;

- граждане, указанные в правовых актах, издаваемых Администрацией;

- руководители предприятий, малого и среднего бизнеса;

- воспитанники яслей, детских садов, учащиеся общеобразовательных школ;

- учащиеся с индивидуальным обучением;

- несовершеннолетние жители Габукайского сельского поселения, допустившие административные правонарушения, совершившие преступления, состоящие на учёте в наркологическом и психоневрологическом диспансерах, их родители;

- жители Габукайского сельского поселения, привлечённые к административной ответственности;

- жители Габукайского поселения, малоимущие граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, и другие отдельные категории граждан, нуждающиеся в социальной помощи;

- жители Габукайского сельского поселения, пользующиеся льготами в соответствии с федеральным и региональным законодательством;

- дети до 18 лет из малообеспеченных семей;

- женщины, родившие первого ребёнка;

- неработающие женщины, воспитывающие ребёнка до полутора лет;

- многодетные семьи;

- граждане Российской Федерации, арендующие помещения, находящиеся в муниципальной собственности;

- граждане Российской Федерации, пользующиеся муниципальной собственностью на безвозмездной основе;

- физические лица, приобретающие и приобрётшие муниципальную собственность;

- жители Габукайского сельского поселения нуждающиеся в улучшении жилищных условий, получении жилых помещений.

**5. Сроки обработки и порядок уничтожения персональных данных.**

5.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных.

5.2. Персональные данные подлежат уничтожению в течение 30 дней по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение вышеуказанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 месяцев.

5.4. Уничтожение бумажных носителей должно осуществляться сотрудниками, допущенными к обработке персональных данных, путём, не допускающим дальнейшую возможность ознакомления с данными документами (сожжение или размол на бумагорезательной машине). Уничтожение информации на автоматизированных рабочих местах должно осуществляться комиссией способами, не позволяющими восстановить персональные данные.

**6. Доступ к персональным данным**

6.1. Доступ к персональным данным имеют лица согласно Перечню должностей Администрации поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным и списку сотрудников, которые допускаются к работе с персональными данными в служебных кабинетах Администрации поселения.

6.2. Сотрудники Администрации, допущенные к обработке персональных данных, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

6.3. Помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, должны исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в этих помещениях документов и средств автоматизации.

6.4. Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надёжное закрытие помещений в нерабочее время. В конце рабочего дня помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, закрываются.

6.5. Вскрытие помещений, где ведётся обработка персональных данных, производят сотрудники, работающие в этих помещениях. Их уборка осуществляется только в присутствии данных сотрудников.

**7. Защита персональных данных**

7.1. При обработке персональных данных должны приниматься необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

7.2. Средства вычислительной техники, используемые для обработки персональных данных, должны быть защищены в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.3. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

7.4. В Администрации назначается ответственный за обработку персональных данных, обязанности которого определены в должностной инструкции.

7.5. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений даются в том объёме, который позволяет не разглашать персональные сведения о гражданах.

7.6. Передача информации, содержащей персональные данные граждан, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия гражданина запрещается.

7.7. Дела и документы, содержащие персональные данные граждан, должны храниться в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

7.8. Персональные данные передаются сторонним организациям в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или на основании договора, условием которого является обязанность обеспечения второй стороной безопасности персональных данных при их обработке.

**8. Ответственность за разглашение персональных данных**

Каждый работник администрации муниципального образования «Габукайское сельское поселение» получающий для работы конфиденциальный документ несёт единоличную ответственность (дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации) за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Приложение №2

Постановлением главы муниципальном

образовании «Габукайское сельское поселение»

от 28.07.2023г. № 14

**ПРАВИЛА**

**рассмотрения запросов субъектов персональных данных**

**или их представителей Администрацией поселения.**

1. Субъект персональных данных или его представитель имеют право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в Администрации поселения (далее - Администрация), в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных Администрацией;

- правовые основания и цели обработки персональных данных;

- применяемые Администрацией способы обработки персональных данных;

- место нахождения Администрации, сведения о лицах (за исключением работников Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией или на основании федерального законодательства;

- обрабатываемые персональные данные субъекта персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законодательством;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C551C504842F2D9A00440F5E0B54BB0A0447388EBCAC83BC2DF925DDEDfBy3N) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

- информацию об осуществлённой или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- иные сведения, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C551C504842F2D9A00440F5E0B54BB0A0447388EBCAC83BC2DF925DDEDfBy3N) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" или другими федеральными законами.

2. Право субъекта персональных данных или его представителя на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

обработка персональных данных осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

обработка персональных данных производится органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма;

доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

3. Субъект персональных данных или его представитель имеет право на получение сведений, указанных в [пункте 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Мои%20документы\№%2010%20от%2023.05.2017г..doc#Par250) настоящих Правил, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Мои%20документы\№%2010%20от%2023.05.2017г..doc#Par262) настоящих Правил. Субъект персональных данных или его представитель вправе требовать от Администрации уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

4. Сведения, указанные в [пункте 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Мои%20документы\№%2010%20от%2023.05.2017г..doc#Par250) настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных или его представителю Администрацией в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5. Сведения, указанные в [пункте 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Мои%20документы\№%2010%20от%2023.05.2017г..doc#Par250) настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Администрацией при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Администрацией (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Администрацией, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В случае если сведения, указанные в [пункте 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Мои%20документы\№%2010%20от%2023.05.2017г..doc#Par250) настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных или его представителю по их запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить ей повторный запрос в целях получения сведений, указанных в [пункте 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Мои%20документы\№%2010%20от%2023.05.2017г..doc#Par250) настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7. Субъект персональных данных или его представитель вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в [пункте 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Мои%20документы\№%2010%20от%2023.05.2017г..doc#Par250) настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в [пункте 6](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Мои%20документы\№%2010%20от%2023.05.2017г..doc#Par275) настоящих Правил, в случае если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объёме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в [пункте HYPERLINK "#Par273"5](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Мои%20документы\№%2010%20от%2023.05.2017г..doc#Par273) настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных или его представителю в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным [пунктами 6](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Мои%20документы\№%2010%20от%2023.05.2017г..doc#Par275) и [7](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Мои%20документы\№%2010%20от%2023.05.2017г..doc#Par277) настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Администрации.

9. Администрация обязана сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

10. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя Администрация обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий **тридцати дней** со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

11. Администрация обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Администрация обязана внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий **семи рабочих дней** со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Администрация обязана уничтожить такие персональные данные. Администрация обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесённых изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

12. Администрация обязана сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Приложение №1 к Правилам рассмотрения запросов субъектов  персональных данных или их представителей**  **Действия по запросу персональных данных**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **№** | | **Запрос** | **Действия** | | **Срок** | | | **Ответ** | | **1** | | **2** | **3** | | **4** | | | **5** | | **1. Запрос субъекта персональных данных или его представителя** | | | | | | | | | | **1.1.** | **Наличие ПДн** | | | **Подтверждение**  **Обработки ПДн** | | **30  дней  (согласно  части  1 статьи 20 Федерального закона№152-ФЗ)** | **Подтверждение обработки ПДн** | | | **Отказ в предоставлении информации о наличии ПДн** | | **30  дней  (согласно  части 1  2 статьи 20 Федерального закона№152-ФЗ)** | **Уведомление об отказе в предоставлении информации о наличии ПДн** | | | **1.2.** | **Ознакомление с ПДн** | | | **Предоставление информации по ПДн** | | **30  дней  (согласно  части  1 статьи 20 Федерального закона№152-ФЗ)** | **Подтверждение обработки ПДн, а также правовые основания и цели такой обработки** | | | **Способы обработки ПДн** | | | **Сведения о лицах, которые имеют доступ к ПДн** | | | **Перечень обрабатываемых ПДн и источник их получения** | | | **Сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения** | | | **Информация об осуществленных или о предполагаемой трансграничной передаче** | | | **Другое** | | |  | | | **Отказ предоставления информации по ПДн** | | **30  дней  (согласно  части  2 стать 20 Федерального закона 152-ФЗ)** | **Уведомление об отказе предоставления информации по ПДн** | | | **1.3** | **Уточнение ПДн** | | | **Изменение ПДн** | | **7 рабочих дней со дня предоставления уточняющих сведений  (согласно части 3 статьи 20 Федерального закона№152-ФЗ)** | **Уведомление о внесенных**  **изменениях** | | | **Отказ изменения ПДн** | | **30 дней** | **Уведомление об отказе предоставления изменения ПДн** | | | **1.4** | **Уничтожение**  **ПДн** | | | **Уничтожение ПДн** | | **7 рабочих дней со дня предоставления сведений о незаконном получении ПДн или отсутствии необходимости ПДн для заявленной цели обработки (согласно части 3 статьи 20 Федерального закона №152- ФЗ)** | **Уведомление об уничтожении** | | | **Отказ**  **уничтожения** | | **ПДн    30 дней** | **Уведомление об отказе уничтожения ПДн** | | | **1.5** | **Отзыв согласия на обработку ПДн** | | | **Прекращение обработки и уничтожение ПДн** | | **3 рабочих дня (согласно части 5 статьи 21 Федеральногозакона'№152-ФЗ)** | **Уведомление о прекращении обработки и уничтожении ПДн** | | | **Отказ прекращения обработки и уничтожения ПДн** | | **30 дней** | **Уведомление об отказе прекращения обработки и уничтожения ПДн** | | | **1.6** | **Недостоверность ПДн субъекта** | | | **Блокировка ПДн** | | **С момента обращения субъекта ПДн о недостоверности или с момента получения запроса на период  проверки (согласно части 1 статьи 21 Федерального закона №152- ФЗ)** | **Уведомление о внесенных изменениях** | | | **Изменение ПДн** | | **7 рабочих дней со дня предоставления уточненных сведений(согласно части 2 статьи 21 Федерального закона №152-ФЗ)** | | **Снятие**  **блокировки    ПДн** | | | **Отказ изменения ПДн** | | **30 дней** | **Уведомление об отказе  изменения ПДн** | | | **1.7** | **Неправомерность**  **действий с ПДн субъекта** | | | **Прекращение неправомерной**  **обработки**  **ПДн** | | **3 рабочих дня (согласно части 3 статьи 21 Федеральногозакона№152-ФЗ)** | **Уведомление**  **устранении нарушений** | | | **Уничтожение  ПДн  в случае невозможности обеспечения правомерности обработки** | | **10 рабочих  дней (согласно**  **Части 3 статьи 21 Федераль**  **о**  **озакона№152-**  **З)** | **Уведомление об уничтожении ПДн** | | | **1.8** | **Достижение целей обработки ПДн субъекта** | | | **Прекращение обработки ПДн. Уничтожение ПДн** | | **30 дней(согласно части 4 статьи 21 Федерального закона№152-ФЗ)** | **Уведомление об уничтожении ПДн** | | | **2. Запрос уполномоченного органа по защите прав субъекта ПДн** | | | | | | | | | | **2.1** | | **Информация для осуществления деятельности уполномоченно го органа** | **Предоставление затребованной информации по ПДн** | | | **30 дней (согласно части 4 статьи 20 Федерального закона №152-ФЗ)** | **Предоставление затребованной информации по ПДн** | | | **2.2** | | **Недостоверность ПДн** | **Блокировка ПДн** | | | **С момента обращения Уполномоченного органа о недостоверности или с момента получения запроса на период  проверки (согласно части 1статьи 21 Федерального закона № 152- ФЗ)** | **Уведомление о внесенных изменениях** | | | **Изменение ПДн** | | | **7 рабочих дней со дня предоставления уточненных сведений (согласно части 2 статьи 21 Федерального Закона №152-ФЗ)** | | **Снятие**  **Блокировки ПДн** | | | | **Отказ изменения Дн** | | | **30 дней** | **Уведомление об отказе  изменения ПДн** | | | **2.3** | | **Неправомер-**  **ность**  **действий с ПДн** | **Прекращение неправомерной обработки ПДн** | | | **3 рабочих дня (согласно части 3 стать 21 Федерального закона №152-ФЗ)** | **Уведомление  об  устранении нарушений** | | | **Уничтожение ПДн в случае невозможности обеспечения правомерности обработки** | | | **10 рабочих дней(согласно части 3 статьи 21 Федерального закона №152-ФЗ)** | **Уведомление об уничтожении ПДн** | | | **2.4** | | **Достижение целей обработки ПДн** | **Блокировка ПДн** | | | **30дней(согласно части 4 статьи 21 Федерального закона №152-ФЗ)** | **Уведомление об уничтожении ПДн** | |   **Приложение №2  к Правилам рассмотрения запросов субъектов  персональных данных или их представителей**  **ЖУРНАЛ учета запросов граждан (субъектов персональных данных) в администрацию муниципального образования «Габукайское сельское поселение» по вопросам обработки персональных данных**   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **№**  **п/п** | **Сведения о**  **запрашивающем лице** | **Краткое**  **содержание запроса** | **Цель**  **запроса** | **Отметка о**  **предоставлении информации или отказе в ее**  **предоставлении** | **Дата передачи/**  **отказа в предоставлении информации** | **Подпись**  **запрашивающего лица** | **Подпись**  **ответственного**  **сотрудника** | | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | |  |  |  |  |  |  |  |  | |

Приложение №3

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением главы муниципальном образовании «Габукайское сельское поселение»

от 28.07.2023г. № 14

**ПРАВИЛА**

**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в муниципальном образовании «Габукайское сельское поселение», установленных Федеральным законом « О персональных данных»**

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее – Правила) в администрации муниципального образования «Габукайское сельское поселение» (далее – Администрация) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных    
 2. Настоящие Правила разработаны в соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

4. Внутренний контроль организуется путем проведения ежегодных проверок условий обработки персональных данных в Администрации поселения согласно графику, утверждаемому Главой администрации поселения. При необходимости могут проводиться внеплановые поверки.

5. График проверок ежегодно, до 15 января, доводится до сведения всех сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных, которые обязаны создать проверяющим необходимые для проверки условия предоставить соответствующие документы.  
 6. Проверки проводятся, как правило, на основании годовых планов контроля, или на основании поступившего письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). В проверяемые отраслевые (функциональные) органы Администрации информация о предстоящей плановой проверке направляется заблаговременно, но не позднее, чем за один месяц до начала проверки. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

7. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно всесторонне установлены:  
 - порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

- порядок и условия применения средств защиты информации;

- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

-состояние учета машинных носителей персональных данных;

-соблюдение правил доступа к персональным данным;

- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

- мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

8. Контроль состояния технической защиты информации осуществляется в целях оценки организации технической защиты информации, своевременного выявления и предотвращения утечки информации по техническим каналам, несанкционированного доступа к ней, оценки защиты ее от технических разведок.

**Основными задачами контроля являются**:

- проверка выполнения требований законодательства Российской Федерации по вопросам технической защиты информации, нормативно-методических и руководящих документов Государственной технической комиссии при Президенте Российской Федерации (ФСТЭК России);  
- оценка эффективности проводимых мер по технической защите информации;

- выявление и анализ нарушений установленных норм и требований по технической защите информации и принятие оперативных мер по пресечению выявленных нарушений;

- разработка рекомендаций по устранению выявленных недостатков в организации и состоянии работ по технической защите информации;

- проверка устранения недостатков, выявленных в результате контроля.

9. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации имеет право:

- запрашивать у сотрудников Администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;  
- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;  
- вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;  
- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

10. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации поселения либо председатель комиссии докладывает Главе администрации поселения в форме письменного заключения (составляется акт).

11. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации поселения контролирует устранение в срок выявленных нарушений.

12. Текущий контроль за соблюдением требований нормативных правовых актов, регламентирующих правила обработки персональных данных, осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации поселения

13. Невыполнение требований руководящих и нормативно-методических документов по технической защите конфиденциальной информации, персональных данных, является нарушением норм и требований по ТЗИ.

14. Защита информации считается эффективной, если принятые меры соответствуют требованиям руководящих и нормативных документов по технической защите информации.

Приложение №4

Постановлением главы муниципальном

образовании «Габукайское сельское поселение»

от 28.07.2023г. № 14

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации поселения

1. Сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Габукайское сельское поселение» (далее – Администрация), назначается распоряжением Администрации.

2. В целях организации обработки персональных данных в Администрации сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных, координирует деятельность сотрудников Администрации.

3. Сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации, в своей деятельности руководствуется Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C551C504842F2D9A00440F5E0B54BB0A0447388EBCAC83BC2DF925DDEDfBy3N) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон) и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

4. Сотрудник Администрации, ответственный за организацию обработки персональных данных, обязан:

4.1. Контролировать принципы и условия обработки персональных данных в Администрации, предусмотренные [Законом](consultantplus://offline/ref=C551C504842F2D9A00440F5E0B54BB0A0447388EBCAC83BC2DF925DDEDfBy3N), в том числе:

- осуществлять обработку персональных данных на законной и справедливой основе;

- ограничивать обработку персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей, не допускать обработку персональных данных, несовместимую с целями сбора персональных данных;

- не допускать объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

- обрабатывать только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

проверять, чтобы содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствовали заявленным целям обработки (обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки);

при обработке персональных данных обеспечивать точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных, принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

осуществлять хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

уничтожать обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Законом;

допускать обработку персональных данных только в случаях, предусмотренных в пункте 1 статьи 6 Закона;

4.2. Следить за соблюдением конфиденциальности при обработке персональных данных (не раскрывать их третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Законом);

4.3. Контролировать соблюдение требований статьи 9 Закона при получении согласия субъекта персональных данных на их обработку;

4.4. Обеспечивать право доступа субъекту персональных данных к его персональным данным в соответствии со статьей 14 Закона и Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей Администрацией поселения, утвержденными постановлением Администрации от осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

4.5. Контролировать знание работниками Администрации положений нормативных правовых актов о персональных данных;

4.6. Проводить внутренний контроль за соблюдением работниками Администрации законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, в соответствии с Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

4.7. Принимать необходимые меры по устранению выявленных нарушений, связанных с обработкой и защитой персональных данных, вносить руководству Администрации предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных.

5. Сотрудник Администрации, ответственный за организацию обработки персональных данных, имеет право:

5.1. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

5.2. Вносить предложения о совершенствовании работы по обработке персональных данных в Администрации;

5.3. Осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации.

Приложение №5

Постановлением главы муниципальном

образовании «Габукайское сельское поселение»

от 28.07.2023г. № 14

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей Администрации поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Должности администрации муниципального образования «Габукайское сельское поселение» | количество штатных единиц | Вид работы с персональными данными (далее ПД) |
| 1 | Глава муниципального образования "Габукайское сельское поселение" | 1 | доступ к ПД |
| 2 | Главный специалист- бухгалтер администрации муниципального образования "Габукайское сельское поселение" | 1 | обработка ПД |
| 3 | Ведущий специалист по организационной работе администрации муниципального образования "Габукайское сельское поселение" | 1 | обработка ПД |
| 4. | Специалист 1 кат. – делопроизводитель администрации МО «Габукайское сельское поселение» | 1 | обработка ПД |
| 5. | Ведущий специалист – экономист администрации МО «Габукайское сельское поселение» | 1 | обработка ПД |
| 6. | Специалист 1 кат. по работе с населением | 2 | обработка ПД |
| 7. | Специалист военно-учетного стола (ВУС) администрации МО «Габукайское сельское поселение» | 1 | обработка ПД |

Приложение № 6

Постановлением главы муниципальном

образовании «Габукайское сельское поселение»

от 28.07.2023г. № 14

**ПОРЯДОК**  
**доступа** **служащих администрации муниципального образования «Габукайское сельское поселение» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

**1.Основные положения**

   
 1.1 Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке (в том числе хранении) путем создания условий, затрудняющих несанкционированный доступ к техническим средствам, участвующим в обработке персональных данных, и материальным носителям персональных данных.

1.2 В терминах настоящего Порядка под правом доступа в помещение понимается возможность посещения помещения без нарушения принятых норм и регламентов, не зависящая от воли других лиц.    
 1.3 Ознакомлению с настоящим Порядком подлежат все служащие администрации муниципального образования «Габукайское сельское поселение» (далее – служащие), имеющие право доступа в помещения администрации Габукайского сельского поселения (далее – Администрации), в которых установлены технические средства, участвующие в обработке персональных данных, или хранятся материальные носители персональных данных (далее по тексту – помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных), а также руководитель органа, служащие которые осуществляют обработку персональных данных.

1.4 Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены либо замены новым Порядком.

**2.Организация доступа в помещения,**

**в которых осуществляется обработка персональных данных**

   
 2.1. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.    
 2.2. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только служащие, уполномоченные на обработку персональных данных.

2.3. Нахождения лиц в помещениях Администрации, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного на обработку персональных данных служащего Администрации.

2.4. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, разрешается только в рабочее время.    
 2.5.Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, в нерабочее время возможен только по письменной заявке служащего, согласованной с его непосредственным руководителем и имеющей разрешающую резолюцию главы администрации. Данные заявки хранятся у лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации.    
 2.6. Последний служащий, покидающий помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, обязан закрыть его на ключ, при этом запрещается оставлять ключ в замке помещения.    
 2.7. Лица, имеющие право доступа в помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, несут ответственность за недопущение пребывания в помещении служащих Администрации, не имеющих права доступа в данное помещение, и сторонних лиц в отсутствие лиц, имеющих право доступа в данное помещение.

**3. Контроль соблюдения порядка доступа в**

**помещения, в которых осуществляется**

**обработка персональных данных**    
 3.1. Контроль соблюдения настоящего Порядка осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации.   
 3.2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в случае установления факта нарушения служащим Администрации настоящего Порядка проводит со служащим разъяснительную работу, а в случае

неоднократного нарушения – уведомляет главу администрации поселения.

Приложение № 7

Постановлением главы муниципальном

образовании «Габукайское сельское поселение»

от 28.07.2023г. № 14

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации**

**I. Общие положения**

1. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы (далее - персональные данные), считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

2. Обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в информационной системе персональных данных либо были извлечены из нее.

3. Правила обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, установленные нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами организации, должны применяться с учетом требований настоящего Положения.

**II. Особенности организации обработки**

**персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации**

4. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

6. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники организации-оператора или лица, осуществляющие такую обработку по договору с оператором), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами организации (при их наличии).

7. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

8. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

а) необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена актом оператора, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;

б) копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

в) персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор.

9. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

10. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

11. Правила, предусмотренные пунктами 9 и 10 настоящего Положения, применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

12. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

**III. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации**

13. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

14. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

15. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются оператором.

**Особенности обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации определены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации"**

Приложение № 8

Постановлением главы муниципальном образовании «Габукайское сельское поселение»

от 28.07.2023г. № 14

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о работе с персональными данными муниципальных служащих**

**администрации МО «Габукайское сельское поселение»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципальных служащих администрации поселения (далее - Работники), а также ведения их личных дел в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188, Законом Республики Адыгея от 08.04.2008 № 166 «О муниципальной службе в Республике Адыгея» и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

**- Работник** - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;

**- Персональные данные Работника** - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника;

**- Обработка персональных данных Работника** - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных Работника;

**- Защита персональных данных Работника** - деятельность правомочных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном Работнике, полученной Работодателем в связи с трудовыми отношениями. Конфиденциальная информация - информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

**2. Сбор, обработка и защита персональных данных Работника**

2.1. Персональные данные Работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены главой 14 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудового отношения.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных Работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- Обработка персональных данных Работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Работодателя, Работника и третьих лиц;

- При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Работника Работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

- Все персональные данные Работника следует получать лично у Работника. Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы Работника в целях выяснения его профессиональных качеств; запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

- Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия.

- Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

- При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных электронно или в результате их автоматизированной обработки.

2.3. При поступлении на работу Работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме. А именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- автобиографию;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Для поступающих на муниципальную службу дополнительно к вышеуказанному перечню документов предоставляются:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу;

собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. После того, как будет принято решение о приеме Работника на работу, а также впоследствии, в процессе трудовой деятельности, к документам, содержащим персональные данные Работника, также будут относиться:

- трудовой договор и распоряжение о приеме на работу;

- приказы о поощрениях и взысканиях;

- приказы об изменении условий трудового договора;

- карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1;

- другие документы.

2.6. Лица, получающие персональные данные Работника (операторы), обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными Работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.7. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным лицам, не уполномоченным законом либо Работодателем для получения соответствующих сведений.

2.8. Доступ к персональным данным Работников без специального разрешения имеют:

- Глава администрации муниципального образования «Габукайское сельское поселение»;

-Специалист 1 кат. делопроизводства и контроля общего отдела администрации муниципального образования "Габукайское сельское поселение";

2.9. При получении сведений, составляющих персональные данные Работника, указанные лица должны получать только те персональные данные Работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

2.10. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.11. Работники должны дать письменное согласие на обработку своих персональных данных на срок их работы в администрации поселения.

**3. Хранение персональных данных работника**

3.1. Сведения о Работниках хранятся на бумажных носителях в помещении отдела муниципальной службы, и кадров  и организационной работы. Для этого используются специально оборудованные несгораемые шкафы и сейфы, которые запираются. Сведения о Работниках располагаются в алфавитном порядке. Ключи от сейфов и двери, где хранятся сведения о Работниках, находятся у работников отдела муниципальной службы,  кадров  и организационной работы. Личные дела уволенных Работников хранятся в помещении отдела архива МО «Габукайское сельское поселение».

3.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел Работников, заполнению, хранению иных документов, отражающих персональные данные Работников, возлагаются на специалиста делопроизводителя.

3.3. Сведения о Работниках могут также храниться на жестком диске компьютера в отделе муниципальной службы, кадров  и организационной работы, доступ к которому ограничен паролем.

**4. Передача персональных данных Работника**

4.1. При передаче персональных данных Работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- Не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия Работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в случаях, установленных ст. 228, ст. 228.1 Трудового кодекса РФ.

Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью Работника, Работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных Работника, либо отсутствует письменное согласие Работника на предоставление его персональных данных, либо, по мнению Работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью Работника, Работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных этому лицу. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных;

- Не сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- Осуществлять передачу персональных данных Работника в пределах одного Работодателя в соответствии с настоящим Положением;

- Разрешать доступ к персональным данным Работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- Не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции;

- Передавать персональные данные Работника его представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Данные требования установлены ст. 88 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

**5. Обязанности Работника и Работодателя**

5.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных Работник обязан:

- При приеме на работу предоставить Работодателю полные и достоверные данные о себе;

- В случае изменения сведений, составляющих персональные данные Работника, в течение пяти рабочих дней предоставить данную информацию Работодателю.

5.2. Работодатель обязан:

- Осуществлять защиту персональных данных Работника;

- Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с Работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;

- Осуществлять заполнение документации, содержащей персональные данные Работника, в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1;

- По письменному заявлению Работника не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии распоряжений: о приеме на работу, о переводах на другую работу, об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно;

- Вести учет передачи персональных данных Работника третьим лицам путем ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления Работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана, либо отметку об отказе в ее предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело Работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения;

- В целях обеспечения сохранности документов по личному составу увольняемых Работников, а также социальной защищенности граждан, выполняющих работу по трудовому договору, своевременно передавать их на государственное хранение (распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»);

- В случае реорганизации администрации поселения учет и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными действующим законодательством.

**6. Права Работников в целях защиты персональных данных**

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя. Работники имеют право на:

- Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных. В частности, Работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;

- Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- Определение представителей для защиты своих персональных данных;

- Доступ к относящимся к ним медицинским данным;

- Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Положения. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работник имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- Требование об извещении Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- Обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

**7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Неправомерный отказ Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника, а также любое иное нарушение прав на защиту персональных данных влечет возникновение у Работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причиненного таким нарушением морального вреда.

**8. Заключительные положения.**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения главой поселения.

8.2. Настоящее Положение доводится до сведения Работников под роспись.

Приложение № 9

Постановлением главы муниципальном

образовании «Габукайское сельское поселение»

от 28.07.2023г. № 14

**Обязательство**

**о неразглашении персональных данных**

**работников администрации муниципального образования**

**«Габукайское сельское поселение»**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предупрежден(а) о том, что на период исполнения мною должностных обязанностей по Трудовому договору, заключенному между мною и администрацией муниципального образования «Габукайское сельское поселение», и предусматривающих работу с персональным данным работников администрации муниципального образования «Габукайское сельское поселение» и (или) граждан при обращении ими в администрацию муниципального образования «Габукайское сельское поселение» за предоставлением государственных или муниципальных услуг мне будет предоставлен доступ к указанной информации.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах структурных подразделений в соответствии с утвержденным Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, назначенным на основании приказов руководителей, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работ­ников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

- в случае моего увольнения все носители персональных данных работников (рукописи, черновики, магнитные ленты, диски, дискеты, распечатки на принтерах, материалы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы у данного работодателя, передать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должностное лицо или подразделение)*

- об утрате или недостаче носителей персональных данных работников, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должностное лицо или подразделение)*

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (Ф.И.О.)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Приложение № 10

Постановлением главы муниципальном

образовании «Габукайское сельское поселение»

от 28.07.2023г. № 14

**Заявление о согласии**

**работника администрации муниципального образования «Габукайское сельское поселение» на обработку персональных данных администрацией муниципального образования «Габукайское сельское поселение»**

**Главе администрации**

**муниципального образования**

**«Габукайское сельское поселение»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование оператора)*

385234, РА, Теучежский район, а.Габукай, ул. Хакурате, 32

*(адрес оператора)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(ФИО субъекта персональных данных)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер основного документа, удостоверяющего его личность)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(дата выдачи указанного документа, наименование органа, выдавшего документ)*

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие оператору на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, адрес место жительства, семейное, социальное, имущественное положение, образование, доходы, фотографию, телефон, место работы и место учебы членов семьи, сведения о воинском учете, состав семьи, копии документов об образовании, паспорта, специальность, занимаемая должность, реквизиты полиса ОМС, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), данные о состоянии моего здоровья, ИНН, размер заработной платы, содержание трудового договора, содержание деклараций, подлинники и копии по личному составу. Основания к распоряжениям по личному составу, личные дела. Личные карточки(форма Т-2) анкета, трудовая книжка для сопровождения трудовых отношений в соответствии со служебным контрактом или трудовым договором.

Предоставляю администрации муниципального образования «Габукайское сельское поселение» (оператору) право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, ведение личных дел, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включая в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

Я согласен (на) на передачу моих персональных данных:

- в Инспекцию Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

- в Пенсионный Фонд Российской федерации;

- в Фонд обязательного медицинского страхования Российской федерации;

- в Фонд социального страхования Российской Федерации

с целью сдачи отчетов, сведений по отчислению налогов, страховых платежей, сдачи индивидуальных сведение по налогу, оказание другой медицинской помощи для медучреждений, отчетов перед государственными органами и органом местного самоуправления в документальной, электронной или устной форме (по телефону).

Настоящее согласие действует на срок моих трудовых отношений с администрацией муниципального образования «Габукайское сельское поселение»

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие на обработку своих персональных данных, в случае, если они являются неполными, недостоверными, незаконно полученными, посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю оператора.

Подпись субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

Приложение № 11

Постановлением главы муниципальном

образовании «Габукайское сельское поселение»

от 28.07.2023г. № 14

**Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий**

**отказа предоставить свои персональные данные**

Уважаемый(ая), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя, отчество субъекта персональных данных)

В соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C5E5EBA4204C2A9859BE5A009CBFE6F07A2355C10415F4ECDD7384A702JDzFN) Российской Федерации

от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" уведомляем Вас, что

обязанность предоставления Вами персональных данных установлена \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты и наименования нормативных правовых актов)

В случае Вашего отказа предоставить свои персональные данные администрация муниципального образования «Габукайское сельское поселение» (оператор) не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечисляются юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав гражданина или случаи, иным образом затрагивающие его права, свободы и законные интересы)

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных Вы имеете право:

- на получение сведений об администрации муниципального образования «Габукайское сельское поселение» (в объеме, необходимом для защиты своих прав и законных интересов по вопросам обработки своих персональных данных);

- о месте нахождения администрации муниципального образования «Габукайское сельское поселение» поселения, о наличии у Администрации поселения своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;

- подавать запрос на доступ к своим персональным данным;

- требовать безвозмездного предоставления возможности ознакомления со

своими персональными данными, а также внесения в них необходимых изменений;

- их уничтожения или блокирования при предоставлении сведений,

подтверждающих, что такие персональные данные являются неполными,

устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются

необходимыми для заявленной цели обработки;

- получать уведомления по вопросам обработки персональных данных в

установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях и сроки;

- требовать от администрации муниципального образования «Габукайское сельское поселение» разъяснения порядка защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов;

- обжаловать действия или бездействие администрации муниципального образования «Габукайское сельское поселение» в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;

- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение

убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность сотрудника, ФИО, дата)

Приложение № 12

Постановлением главы муниципальном

образовании «Габукайское сельское поселение»

от 28.07.2023г. № 14

**СПИСОК**

**сотрудников администрации муниципального образования «Габукайское сельское поселение», которые допускаются к работе с персональными данными в служебных помещениях администрации муниципального образования «Габукайское сельское поселение»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | ФИО  сотрудника | Занимаемая  должность | Категория  субъектов  персональных данных | Степень  доступа  (просмотр, обработка) | Адрес, N  кабинета |
| 1. | Шеуджен Руслан Юнусович | Главный специалист-бухгалтер |  | обработка |  |
| 2. | Схаляхо Ирина Теучежевна | Ведущий специалист по орг.работе |  | обработка |  |
| 3. | Ашинова Ирина Васильевна | специалист 1 категории делопроизводитель |  | обработка |  |
| 4. | Мугу Аминет Хазретовна | Ведущий специалист экономист |  | обработка |  |
| 5. | Егоров Михаил Дмитриевич | Специалист 1 категории |  | обработка |  |
| 6. | Крылова Елена Николаевна | Специалист 1 категории |  | обработка |  |
| 7 | Гучетль Рузана Муратовна | Специалист ВУС |  | обработка |  |

специалист администрации МО

«Габукайское сельское поселение» И.В.Ашинова

Приложение № 13

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением главы муниципальном образовании «Габукайское сельское поселение»

от 28.07.2023г. № 14

**Правила  
работы с обезличенными персональными данными   
в администрации муниципального образования**

**«Габукайское сельское поселение»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации муниципального образования «Габукайское сельское поселение» (далее администрация) разработаны с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и определяют порядок работы с обезличенными данными в администрации

**2.ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в настоящих Правилах используются следующие понятия:

- персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

- обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

**3.УСЛОВИЯ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ**

3.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных Управления и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;   
 - замена части сведений идентификаторами;   
 - обобщение – понижение точности некоторых сведений;  
 - понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только населенный пункт)   
 - деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;  
 - другие способы.

3.3. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

3.4. Перечень должностей работников администрации, ответственных за проведение мероприятий, по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, приведен в Приложении № 1 к настоящим Правилам:

- Глава администрации муниципального образования «Габукайское сельское поселение» принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных;

- Специалист администрации муниципального образования «Габукайское сельское поселение» готовит предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания;

- работники администрации, обслуживающие базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом

**4.ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ**

**ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ**  
 4.1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.  
 4.2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.  
 4.3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:  
 - парольной политики;  
 - антивирусной политики;   
 - правил работы со съемными носителями (если они используется);   
 - правил резервного копирования;   
 - правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.  
 4.4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:   
 - правил хранения бумажных носителей;   
 - правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

специалист администрации

муниципального образования

«Габукайское сельское поселение» И.В.Ашинова

Приложение №1  
к Правилам работы с обезличенными

данными в администрации МО

«Габукайское сельское поселение»

**Перечень  
должностей администрации муниципального образования «Габукайское сельское поселение, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

1. Глава администрации муниципального образования «Габукайское сельское поселение»;

2. Главный специалист-бухгалтер администрации муниципального образования «Габукайское сельское поселение»

3. Специалист 1 категории делопроизводитель администрации муниципального образования «Габукайское сельское поселение»

Специалист администрации

муниципального образования

«Габукайское сельское поселение» И.В.Ашинова

Приложение № 14

Постановлением главы муниципальном

образовании «Габукайское сельское поселение»

от 28.07.2023г. № 14

**Перечень**

**персональных данных обрабатываемых администрацией муниципального образования «Габукайское сельское поселение» в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи оказанием государственных и муниципальных услуг**

1. Персональные данные сотрудников администрация муниципального образования «Габукайское сельское поселение» обрабатываемые **в связи с реализацией трудовых отношений:**

- фамилия, имя, отчество гражданина;

- дата рождения (число, месяц, год);

- собственноручно заполненная и подписанная анкетные и биографические данные сотрудника;

- адрес места жительства (регистрация) и фактического проживания;

- паспортные данные или данные иного документа удостоверяющего личность, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;  
 - сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;  
 - сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышении квалификации и переподготовке;  
 - сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учёбы членов семьи;  
 - сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных действующим законодательством);  
 - сведения об отношении к воинской обязанности;  
 - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципальных служащих, чьи должности включены в перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых предоставляются такие сведения;  
 - сведения об идентификационном номере налогоплательщика;  
 - сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;  
 - сведения о социальных льготах и о социальном статусе;  
 - сведения о медицинском страховании;  
 - сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационных экзаменов

- сведения о награждении и поощрении;  
 - сведения о заработной плате сотрудников, в том числе по предыдущему месту работы;  
 - сведения о расчетном или ином счете в кредитной организации, с которой администрацией муниципального образования «Габукайское сельское поселение» заключен договор на перечисление денежных выплат сотрудникам администрации   
 - телефон домашний и сотовый.

**персональные данные, содержащиеся в:**

- письменном заявлении с просьбой о поступлении на работу в Администрацию;

- документах, о прохождении конкурса на замещение вакантной должности в Администрации (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

- копиях паспорта и свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- копии трудовой книжки или документе, подтверждающем прохождение военной или иной службы;

- копиях документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

- копии распоряжения о назначении на должность;

- экземпляре трудового договора, а также экземплярах письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

- копии распоряжения о переводе сотрудника на иную должность, о временном замещении им иной должности;

- копиях документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- копии распоряжения об освобождении сотрудника от замещаемой должности, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

- аттестационном листе сотрудника, прошедшего аттестацию, и отзыве об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

- копии документов о включении сотрудника в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

- копии распоряжения о поощрении сотрудника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

- копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении сотрудника от замещаемой должности;

- сведениях о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера сотрудника;

копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

копии страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

медицинском заключении установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на службу или ее прохождению;

справке о результатах проверки достоверности и полноты представленных сотрудником сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

2. Персональные данные, обрабатываемые в администрации муниципального образования «Габукайское сельское поселение» **в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг:**

- фамилия, имя, отчество гражданина;

- дата рождения (число, месяц, год);

- анкетные и персональные данные;

- адрес места жительства (регистрация) и фактического проживания;  
 - паспортные данные или данные иного документа удостоверяющего личность, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;  
 - сведения о трудовой деятельности и занимаемой должности (когда это необходимо в случаях, установленных действующим законодательством);  
 - сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учебы членов семьи (когда это необходимо в случаях, установленных действующим законодательством);  
 - сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных действующим законодательством);  
 - Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи (когда это необходимо в случаях, установленных действующим законодательством);  
 - сведения об идентификационном номере налогоплательщика (когда это необходимо в случаях, установленных действующим законодательством);  
 - сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (когда это необходимо в случаях, установленных действующим законодательством);  
 - сведения о социальных льготах и о социальном статусе (когда это необходимо в случаях, установленных действующим законодательством);  
 - сведения о расчетном или ином счете в кредитной организации (когда это необходимо в случаях, установленных действующим законодательством);  
 - ведения о привлечении к административной и уголовной ответственности (когда это необходимо в случаях, установленных действующим законодательством).

- гражданство;

- пол;

- телефон домашний и сотовый;

- адрес электронной почты;

- номер детского сада, который посещает ребенок;

- номер класса и школы, которую посещает ученик;

- содержание протоколов административных правонарушений;

- имущественное и семейное положение, доходы участников исполнения судебных актов, имеющих льготы по земельному налогу;

- размер доходов, наличие собственности граждан, нуждающихся в социальной помощи;

- данные, подтверждающие право на различные льготы в соответствии с федеральным и региональным законодательством;

сведения о несчастном случае на производстве;

данные об имуществе и состоянии здоровья лиц, связанных с опекой и попечительством;

- иные сведения, указанные субъектом персональных данных.

Приложение № 15

Постановлением главы муниципальном

образовании «Габукайское сельское поселение»

от 28.07.2023г. № 14

**Перечень**

**информационных систем персональных данных**

**администрации муниципального образования**

**«Габукайское сельское поселение»**

|  |  |
| --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование информационной системы** |
| 1 | 1С: Заработная плата и кадры бюджетного учреждения |

Специалист администрации

муниципального образования

«Габукайское сельское поселение» И.В.Ашинова

**С Правилами обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Габукайское сельское поселение»**

**ОЗНАКОМЛЕНЫ:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Должности администрации муниципального образования «Габукайское сельское поселение» | Ф.И.О. | С Правилами ознакомлен(а) |
| 1. | Главный специалист-бухгалтер администрации МО «Габукайское сельское поселение» | Шеуджен Руслан Юнусович |  |
| 2. | Ведущий специалист  МО «Габукайское сельское поселение»  по организационной работе | Схаляхо Ирина Теучежевна |  |
| 3. | Специалист 1 категории делопроизводитель администрации МО «Габукайское сельское поселение» | Ашинова Ирина Васильевна |  |
| 4. | Ведущий специалист экономист администрации МО«Габукайское сельское поселение» | Мугу Аминет Хазретовна |  |
| 5. | Специалист 1 категории | Егоров Михаил Дмитриевич |  |
| 6. | Специалист 1 категории | Крылова Елена Николаевна |  |
| 7. | Специалист военно-учетного стола (ВУС) администрации МО «Габукайское сельское поселение» | Гучетль Рузана Муратовна |  |
|  | | | |

**С постановлением главы муниципального образования «Габукайское сельское поселение» № 10 от 23.05.2017г. «О защите персональных данных в муниципальном образовании «Габукайское сельское поселение»**

**ОЗНАКОМЛЕНЫ:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Должности администрации муниципального образования «Габукайское сельское поселение» | Ф.И.О. | С Правилами ознакомлен (а) |
| 1. | Главный специалист-бухгалтер администрации МО «Габукайское сельское поселение» | Шеуджен Руслан Юнусович |  |
| 2. | Ведущий специалист администрации  МО «Габукайское сельское поселение»  по организационной работе | Схаляхо Ирина Теучежевна |  |
| 3. | Специалист 1 категории делопроизводитель администрации МО «Габукайское сельское поселение» | Ашинова Ирина Васильевна |  |
| 4. | Ведущий специалист экономист администрации МО«Габукайское сельское поселение» | Мугу Аминет Хазретовна |  |
| 5. | Специалист 1 категории | Егоров Михаил Дмитриевич |  |
| 6. | Специалист 1 категории | Крылова Елена Николаевна |  |
| 7. | Специалист военно-учетного стола (ВУС) администрации МО «Габукайское сельское поселение» | Гучетль Рузана Муратовна |  |
|  | | | |