**19.10.2015-29.10.2015**

**Администрация ПРОЕКТ**

**Шаумяновского сельского поселения**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**октябрь 2015 года х. Шаумяновский**

**Положение об организации работы**

**с персональными данными**

**при формировании и использовании**

**информационных ресурсов**

**в Шаумяновского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утверждённого постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 №781, Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утверждённого постановлением Правительства РФ от 15.09.2007 № 687, руководствуясь Уставом муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение»,

1. Утвердить:
   1. Положение об организации работы с персональными данными при формировании и использовании информационных ресурсов в Администрации Шаумяновского сельского поселения (приложение № 1).
   2. Утвердить правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства российской федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, в Администрации Шаумяновского сельского поселения (приложение № 2)
   3. Утвердить правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (приложение № 3)
   4. Утвердить правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Шаумяновского сельского поселения (приложение № 4)
   5. Утвердить правила работы с обезличенными персональными данными в Администрации Шаумяновского сельского поселения (приложение № 5)
   6. Утвердить перечень информационных систем персональных данных (приложение № 6)
   7. Утвердить порядок доступа работников Администрации Шаумяновского сельского поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 7).

2. Распоряжение вступает в силу с момента подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Шаумяновского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Л.Аванесян

Распоряжение вносит:

специалист по вопросам

правовой и кадровой работы

Приложение № 1

к распоряжению Администрации

Шаумяновского сельского поселения

от .10.2015 №

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы с персональными данными

при формировании и использовании

информационных ресурсов в Администрации Шаумяновского

сельского поселения

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации работы с персональными данными при формировании и использовании информационных ресурсов в Администрации Шаумяновского сельского поселения (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» и 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».

1.2. В настоящем Положении используются понятия и определения в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Задачей Администрации, как оператора персональных данных, в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации обработки, хранения и защиты персональных данных лиц, замещающих должности муниципальной службы, муниципальные должности, и лиц замещающих должности не отнесенные к должностям муниципальной службы, муниципальным должностям, обслуживающего персонала Администрации, а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

1.4. Допускается привлекать для обработки персональных данных иные организации (уполномоченные лица) на основе договоров и соглашений.

**2. Перечень персональных данных обрабатываемых в Администрации**

2.1. В Администрации обрабатываются следующие персональные данные:

2.2.1. Персональные данные лиц, замещающих должности муниципальной службы и муниципальные должности, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, муниципальным должностям, обслуживающего персонала Администрации в целях формирования и учета кадров:

- анкета;

- автобиография;

- образование;

- сведения о трудовом и общем стаже;

- сведения о предыдущем месте работы;

- сведения о составе семьи;

- паспортные данные;

- сведения о воинском учете;

- сведения о заработной плате работника;

- сведения о социальных льготах;

- специальность;

- занимаемая должность;

- размер денежного содержания;

- наличие судимостей;

- адрес места жительства;

- домашний телефон;

- содержание трудового договора;

- сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей;

- подлинники и копии приказов по личному составу;

- личные дела и трудовые книжки сотрудников;

- основания к приказам по личному составу;

- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

- копии отчетов, направляемые в органы статистики;

- копии документов об образовании;

- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;

- рекомендации, характеристики и т.п.

2.1.2. Ответы на обращения граждан, депутатов и организаций, содержащие персональные данные граждан (в целях подготовки и направления ответов).

2.1.3. Ответы гражданам, являющимся сторонами в судебных процессах (в целях подготовки и направления ответов).

2.1.4. Данные о доходах лиц, замещающих должности муниципальной службы и муниципальные должности, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, муниципальным должностям, обслуживающего персонала Администрации (в целях бухгалтерского учета заработной платы и премий и подготовки сведений в налоговые органы и Пенсионный фонд Российской Федерации).

2.1.5. Данные о временной нетрудоспособности лиц, замещающих должности муниципальной службы и муниципальные должности, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, муниципальным должностям, обслуживающего персонала Администрации (в целях назначения и выплаты пособий).

2.1.6. Идентификационные данные граждан (в целях совершения сделок имущественного характера, участия в социальных программах, ведения административной практики)

2.1.7. Идентификационные данные граждан для ответов на их обращения (в целях идентификации при рассмотрении повторных обращений граждан и отправке ответов почтовой связью).

2.1.8. Контактные данные для оповещения в чрезвычайных ситуациях (в целях идентификации при отправке сообщений средствами связи в чрезвычайных ситуациях).

2.1.9. Контактные данные лиц, замещающих должности муниципальной службы и муниципальные должности, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, муниципальным должностям, обслуживающего персонала Администрации и лиц, обратившихся в Администрацию для трудоустройства (в целях идентификации в деятельности Администрации).

2.1.10. Контактные данные руководящего состава организаций и учреждений (в целях идентификации при взаимодействии с организациями и учреждениями).

2.1.11. Идентификационные данные и лицевые счета получателей материальной помощи, премий и других денежных средств (в целях идентификации при перечислении материальной помощи, премий и других денежных средств на основании распоряжений Администрации).

2.1.12. Идентификационные данные граждан, являющихся сторонами в судебных процессах (в целях идентификации при учете судебных процессов).

2.1.13. Контактные данные руководителей и ответственных исполнителей работ по муниципальным контрактам (в целях идентификации и взаимодействия при организации и контроле выполнения муниципальных контрактов).

2.2. Персональные данные, обрабатываемые в Администрации могут содержаться на материальных и электронных носителях.

Материальные носители персональных данных – документы, в бумажном или электронном виде в которых содержатся персональных данные.

Электронные носители персональных данных - базы данных, используемые для учета данных в соответствии с осуществляемыми Администрацией полномочиями (1С бухгалтерия, обращения граждан, арендатор и другие).

**3. Порядок получения и обработки персональных данных**

3.1. Источником информации обо всех персональных данных является субъект персональных данных.

3.2. Получение персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и настоящим Положением. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2. Без согласия субъектов осуществляется обработка общедоступных персональных данных или персональных данных, содержащих только фамилии, имена и отчества, обращений и запросов организаций и физических лиц, регистрация и отправка корреспонденции почтовой связью, оформление разовых пропусков, обработка персональных данных для исполнения трудовых договоров или без использования средств автоматизации и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии в Администрации персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

3.4. Физическим и юридическим лицам персональные данные, обрабатываемые в Администрации, могут быть предоставлены в соответствии с Федеральными законами, а так же по письменному запросу с приложением копии согласия субъекта персональных данных.

3.5. Право доступа к персональным данным, обрабатываемым в Администрации имеют лица, перечень которых установлен распоряжением Администрации Шаумяновского сельского поселения.

3.6. При работе указанных лиц с материальными и электронными носителями персональных должны соблюдаться следующие требования:

3.6.1. Материальные носители персональных данных могут находиться при работе с ними на рабочих столах или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные материальные носители должны убираться в запирающиеся шкафы;

3.6.2. Персональные данные на электронных носителях должны быть защищены паролем доступа, доступ к специализированной программе осуществляется только через личный доступ - пароль, право на использование персональных данных имеют только работники, имеющие право доступа к персональным данным;

3.6.3. Не допускать присутствия при обработке персональных данных других лиц, не имеющих права доступа к указанным данным;

3.6.4. Не сообщать персональные данные 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 Федеральным законом.

3.7. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

в случае их обезличивания;

по истечении установленного законом срока их хранения;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

**4. Ответственность субъекта персональных данных**

**и Администрации при обработке персональных данных**

4.1. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными должностные лица, осуществляющие обработку персональных данных, в срок, не превышающий трех рабочих дней от даты такого выявления, обязаны устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений должностные лица, осуществляющие обработку персональных данных в срок, не превышающий трех рабочих дней от даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

4.2. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных, лица осуществляющие обработку таких данных обязаны прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней от даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, договором или соглашением.

4.3. Администрация, а также должностные лица, виновные в нарушении требований к обработке персональных данных, установленных Федеральными законами, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

4.5.Ответственность за соблюдение требований конфиденциальности персональных данных возлагается на Главу Шаумяновского сельского поселения и конкретных должностных лиц, перечень которых устанавливается распоряжением Администрации Шаумяновского сельского поселения.

Приложение № 2

к распоряжению Администрации

Шаумяновского сельского поселения

от .10.2015 №

**Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства российской федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

2. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

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

4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

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

1. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.
2. Меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений, предусмотренных законодательством.

1) осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 25 июля 2011г. №261-ФЗ (далее - Федеральный закон) и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;

2) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;

3) ознакомление работников оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

8. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

1. определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
2. применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;
3. применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;
4. оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

5) учетом машинных носителей персональных данных;

6) обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

7) восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных.

9. Целями обработки персональных данных работников являются:

1)обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

1. соблюдение порядка и правил приема на государственную гражданскую службу;
2. использование в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;
3. заполнение базы данных автоматизированной информационной системы в целях повышения эффективности и быстрого поиска, проведения мониторинговых исследований, формирования статистических и аналитических отчётов в вышестоящие органы;

6) обеспечение личной безопасности работников.

10. 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. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

11. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению оператора, оператор в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

12. В случае достижения цели обработки персональных данных, оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо, если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

14. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 (шесть) месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

Приложение № 3

к распоряжению

Администрации

Шаумяновского сельского поселения

от .10.2015 №

**Правила**

**рассмотрения запросов субъектов персональных**

**данных или их представителей**

1. Настоящими Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Шаумяновского сельского поселения (далее – Правила) определяются порядок учета (регистрации), рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – запросы).
2. Настоящие Правила разработаны в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон), Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в редакции от 29.06.2010 N 126-ФЗ, от 27.07.2010 N 227-ФЗ), Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 марта 2012 г. № 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» и другими нормативными правовыми актами.
3. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных ([часть 7](#sub_1404) статьи 14 Федерального закона), в том числе содержащей:
   * подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации Шаумяновского сельского поселения;
   * правовые основания и цели обработки персональных данных;
   * цели и применяемые в Администрации Шаумяновского сельского поселения способы обработки персональных данных;
   * наименование и место нахождения в Администрации Шаумяновского сельского поселения, сведений о лицах (за исключением работников Администрации Шаумяновского сельского поселения), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрации Шаумяновского сельского поселения или на основании федерального закона;
   * обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
   * сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
   * порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
   * информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
   * наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации Шаумяновского сельского поселения, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
   * иные сведения, предусмотренные Федеральным законом или другими федеральными законами.
4. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с [частью 8](#sub_1405) статьи 14 Федерального закона.
5. Субъект персональных данных вправе требовать от Администрации Шаумяновского сельского поселения 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.
6. Сведения, указанные в [части 7](#sub_1404) статьи 14 Федерального закона, должны быть предоставлены субъекту персональных данных 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.
7. Сведения, указанные в [части 7](#sub_1404) статьи 14 Федерального закона, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Администрации Шаумяновского сельского поселения при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.
8. 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 Шаумяновского сельского поселения (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Администрацией Шаумяновского сельского поселения, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан [электронной подписью](garantF1://12084522.21) в соответствии с законодательством Российской Федерации.
9. Рассмотрение запросов является служебной обязанностью специалиста первой категории по правовой, архивной и кадровой работе администрации Шаумяновского сельского поселения и уполномоченных должностных лиц, в чьи обязанности входит обработка персональных данных.
10. Должностные лица Администрации Шаумяновского сельского поселения обеспечивают:
    * объективное, всестороннее и своевременное рассмотрения запроса;
    * принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;
    * направление письменных ответов по существу запроса.

# Ведение делопроизводства по запросам специалист по вопросам муниципальной службы и кадровой работе.

# Все поступившие запросы регистрируются в день их поступления. На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

1. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. В случае, если сведения, указанные в [части 7](#sub_1404) статьи 14 Федерального закона, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию Шаумяновского сельского поселения или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в [части 7](#sub_1404) статьи 14 Федерального закона, 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.

Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию Шаумяновского сельского поселения или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в [части 7](#sub_1404) статьи 14 Федерального закона, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в настоящем пункте, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду с необходимыми сведениями должен содержать обоснование направления повторного запроса.

1. Администрация Шаумяновского сельского поселения вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным [частями 4](#sub_1404) и [5](#sub_1405) статьи 14 Федерального закона. Такой отказ должен быть мотивированным.
2. Прошедшие регистрацию запросы в тот же день докладываются Главе Шаумяновского сельского поселения либо лицу, его заменяющему, который определяет порядок и сроки их рассмотрения, дает по каждому из них письменное указание исполнителям.
3. Специалист первой категории по правой, архивной и кадровой работе и другие должностные лица при рассмотрении и разрешении запроса обязаны:
   * внимательно разобраться в их существе, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или направить сотрудников на места для проверки фактов, изложенных в запросах, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о персональных данных;
   * принимать по ним законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;
   * сообщать в письменной форме заявителям о решениях, принятых по их запросам, со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения запроса - разъяснять также порядок обжалования принятого решения.
4. Администрация Шаумяновского сельского поселения обязана сообщить 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.
5. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя уполномоченные должностные лица Администрации Шаумяновского сельского поселения обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение [части 8 статьи 14](#sub_1405) Федерального закона 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.
6. Администрация Шаумяновского сельского поселения обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.
7. 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, уполномоченные должностные лица Администрации Шаумяновского сельского поселения обязаны внести в них необходимые изменения.
8. 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, уполномоченные должностные лица Администрации Шаумяновского сельского поселения обязаны уничтожить такие персональные данные.
9. Администрация Шаумяновского сельского поселения обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.
10. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица Администрации Шаумяновского сельского поселения обязаны осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.
11. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица Администрации Шаумяновского сельского поселения обязаны осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.
12. В случае подтверждения факта неточности персональных данных уполномоченные должностные лица Администрации Шаумяновского сельского поселения на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязаны уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.
13. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных уполномоченные должностные лица Администрации Шаумяновского сельского поселения в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязаны прекратить неправомерную обработку персональных данных. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, уполномоченные должностные лица Администрации Шаумяновского сельского поселения в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязаны уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Администрация Шаумяновского сельского поселения обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.
14. Для проверки фактов, изложенных в запросах при необходимости организуются служебные проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.
15. По результатам служебной проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Если при проверке выявлены факты совершения работником Администрации Шаумяновского сельского поселения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления информация передается незамедлительно в правоохранительные органы. Результаты служебной проверки докладываются Главе Шаумяновского сельского поселения.
16. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.
17. Ответы на запросы печатаются и регистрируются за теми же номерами, что и запросы.
18. Специалист первой категории по правой , архивной и кадровой работе осуществляет непосредственный контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов.
19. При осуществлении контроля обращается внимание на сроки исполнения поручений по запросам и полноту рассмотрения поставленных вопросов, объективность проверки фактов, изложенных в запросах, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 4

к распоряжению

Администрации

Шаумяновского сельского поселения

от .10.2015 №

**Правила**

**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Шаумяновского сельского поселения**

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее – Правила) в Администрации Шаумяновского сельского поселения (далее – Администрации) 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 июля 2006 г. № 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 марта 2012 г. № 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» и другими нормативными правовыми актами.
3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных».
4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Администрации организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.
5. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации либо комиссией, образуемой распоряжением Администрации.

В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в её результатах.

1. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Администрации проводятся на основании утвержденного Главой поселения ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего в Администрацию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.
2. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и 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 восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
* осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

1. Ответственное лицо за организацию обработки персональных данных в Администрации (комиссия) 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 Главе поселения предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
* вносить Главе поселения предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

1. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному лицу за организацию обработки персональных данных в комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.
2. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о её проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, Главе поселения докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии, в форме письменного заключения.
3. Глава поселения, назначивший внеплановую проверку, обязан контролировать своевременность и правильность её проведения.

Приложение № 5

к распоряжению

Администрации

Шаумяновского сельского поселения

от .10.2015 №

**ПРАВИЛА**

**работы с обезличенными персональными данными**

**в Администрации Шаумяновского сельского поселения**

**1.Общие положения**

* 1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными Администрации Шаумяновского сельского поселения (далее Администрации) разработаны с учетом 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».
  2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными Администрации поселения.

**2.Термины и определения**

* 1. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:
     1. **персональные данные –** любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
     2. 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;
     3. **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

**3.Условия обезличивания**

* 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 Администрации и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.
  2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:
     1. уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
     2. замена части сведений идентификаторами;
     3. обобщение – понижение точности некоторых сведений;
     4. понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город)
     5. деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
     6. другие способы.
  3. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.
  4. Для обезличивания персональных данных годятся любые способы явно не запрещенные законодательно.
     1. Управляющий делами принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных;
     2. Заведующий сектором , непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания;
     3. сотрудники подразделений, обслуживающих 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**

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

**5.Перечень должностей Администрации Шаумяновского сельского поселения , ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

1. Специалист первой категории по правой , архивной и кадровой работе
2. Специалист первой категории по земельным и имущественным отношениям

3.ведущий специалист с исполнением обязанностей главного бухгалтера

Приложение № 6

к распоряжению Администрации

Шаумяновского сельского поселения

от .10.2015 №

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ**

**ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Понятие информационной системы персональных данных.

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

2. Информационные системы персональных данных.

1. Программа «Подготовки документов персонифицированного учета «Spu\_orb»
2. Программа «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ».
3. ПО «Подготовки документов персонифицированного учета «Spu\_orb»
4. СУФД- система удаленного финансового документооборота
5. ИС «Налогоплательщик»

Приложение № 7

к распоряжению Администрации

Шаумяновского сельского поселения

от .10.2015 №

**Порядок доступа работников**

**Администрации Шаумяновского сельского поселения**

**в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1.Общие положения

1.1. Настоящий Порядок доступа работников Администрации Шаумяновского сельского поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, (далее – Порядок) устанавливают единые требования к доступу работников Администрации Шаумяновского сельского поселения (далее – Администрации) в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в Администрации, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

1.2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками Администрации.

1.3. Служебными помещениями, в которых ведется обработка персональных данных, являются кабинеты: специалиста по вопросам муниципальной службы и кадровой работе, бухгалтерии (далее – служебные помещения),

1. Требования к служебным помещениям

2.1. В целях обеспечения соблюдения требований к ограничению доступа в служебные помещения Администрации обеспечивается:

- использование служебных помещений строго по назначению;

- наличие на входах в служебные помещения дверей, оборудованных запорными устройствами, уплотняющими прокладками;

- содержание дверей служебных помещений в нерабочее время в закрытом на запорное устройство состоянии;

- остекление окон в здании Администрации, содержание их в нерабочее время в закрытом состоянии;

- доступ в служебные помещения только работников Администрации;

2.3. Доступ в служебные помещения работников допускается только для выполнения поручений и получения информации, необходимой для исполнения служебных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, иных лиц – в случаях, установленных законодательством.

2.2. В каждом служебном помещении назначается лицо, ответственное за соблюдение требований к ограничению доступа в служебное помещение.

2.3 Работникам запрещается передавать ключи от служебным помещений третьим лицам.

1. Контроль за соблюдением требований к доступу работников

в служебные помещения

3.1. Текущий контроль за содержанием служебных помещений осуществляет специалист по вопросам муниципальной службы и кадровой работе.

3.2. Работники, обнаружившие попытку проникновения посторонних лиц в служебное помещение, немедленно сообщают об этом Главе Шаумяновского сельского поселения.