

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОРОБЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВОРОБЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 июня 2020 г. № 30

с. Воробьевка

Об утверждении документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных в администрации Воробьевского сельского поселения Воробьевского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 администрация Воробьевского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Воробьевского сельского поселения.

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Воробьевского сельского поселения.

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и правовыми актами администрации Воробьевского сельского поселения.

1.4. Перечень информационных систем персональных данных администрации Воробьевского сельского поселения.

1.5. Перечни персональных данных, обрабатываемых в администрации Воробьевского сельского поселения в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением муниципальных и иных функций.

1.6. Должностные обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Воробьевского сельского поселения.

1.7. Типовую форму обязательства сотрудника администрации Воробьевского сельского поселения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

1.8. Типовую форму согласия на обработку персональных данных сотрудников администрации Воробьевского сельского поселения, иных субъектов персональных данных.

1.9. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные.

1.10. Порядок доступа сотрудников администрации Воробьевского сельского поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Воробьевского сельского поселения №71 от 28.06.2018 г. «Об утверждении документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных в администрации Воробьевского сельского поселения»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Воробьевского
сельского поселения



О.Д.Слатвицкий

Утверждены
постановлением Воробьевского
сельского поселения
от 03.06.2020 г. № 30

**ПРАВИЛА
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ
ВОРОБЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВОРОБЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Воробьевского сельского поселения (далее - Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют политику администрации Воробьевского сельского поселения как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, и 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.

1.2. Обработка персональных данных в администрации Воробьевского сельского поселения выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации Воробьевского сельского поселения.

Обезличивание персональных данных в администрации Воробьевского сельского поселения не осуществляется.

В администрации Воробьевского сельского поселения для автоматизированной обработки персональных данных применяются информационные системы персональных данных других операторов. Администрация Воробьевского сельского поселения является оператором информационных систем персональных данных.

1.3. Обработка персональных данных в администрации Воробьевского сельского поселения осуществляется с соблюдением принципов и условий,

предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.4. В администрации Воробьевского сельского поселения к работе с персональными данными допускаются лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации Воробьевского сельского поселения, и лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Воробьевского сельского поселения, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

Правовым актом администрации Воробьевского сельского поселения утверждается перечень должностей администрации Воробьевского сельского поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - Перечень должностей).

Сотрудники администрации Воробьевского сельского поселения, включенные в Перечень должностей, уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации Воробьевского сельского поселения. Обработка персональных данных либо доступ к персональным данным за исключением общедоступных персональных данных сотрудников администрации Воробьевского сельского поселения, не уполномоченными на совершение таких действий с персональными данными в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, в администрации Воробьевского сельского поселения запрещены.

Ответственным за обработку персональных данных администрации Воробьевского сельского поселения осуществляется ведение перечня лиц, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации Воробьевского сельского поселения.

Ответственность за наличие у лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Воробьевского сельского поселения или замещающих должности не относящиеся к должностям муниципальной службы, полномочий осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации Воробьевского сельского поселения несет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации Воробьевского сельского поселения.

Сотрудники администрации Воробьевского сельского поселения, уполномоченные осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным, могут осуществлять обработку персональных данных как неавтоматизированным, так и

автоматизированным способами.

1.5. Действие настоящих Правил не распространяется на отношения, возникающие при:

организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

обработке персональных данных, отнесенных в порядке, установленном Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 "О государственной тайне", к сведениям, составляющим государственную тайну.

2. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных

Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в администрации Воробьевского сельского поселения используются следующие процедуры:

2.1. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2.2. Ознакомление сотрудников администрации Воробьевского сельского поселения, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации Воробьевского сельского поселения, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных), правовыми актами администрации Воробьевского сельского поселения по вопросам обработки персональных данных.

Перед началом обработки персональных данных сотрудники администрации Воробьевского сельского поселения, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации Воробьевского сельского поселения, подписывают обязательство сотрудника администрации Воробьевского сельского поселения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (далее - обязательство прекратить обработку персональных

данных), и предоставляют сотруднику ответственному за обеспечение безопасности персональных данных администрации Воробьевского сельского поселения.

Обработка персональных данных за исключением общедоступных персональных данных сотрудниками администрации Воробьевского сельского поселения до момента подписания обязательства прекратить обработку персональных данных запрещается.

2.3. Ограничение обработки персональных данных достижением цели обработки.

2.4. Соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки.

2.5. Осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных.

2.6. Недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

2.7. Обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях - актуальности по отношению к целям обработки персональных данных.

2.8. Соблюдение условий при хранении носителей персональных данных, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним, посредством принятия мер обеспечения безопасности, включающих:

2.8.1. Хранение бумажных и машинных носителей информации (магнитные и оптические диски, флеш-накопители, накопители на жестких магнитных дисках, твердотельные накопители и другие), содержащих персональные данные (далее - машинные носители персональных данных), только в помещениях, включенных в перечень помещений, в которых осуществляется обработка, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных) в администрации Воробьевского сельского поселения, утвержденный правовым актом администрации Воробьевского сельского поселения в условиях, исключающих возможность доступа посторонних лиц к персональным данным, в закрываемых сейфах или шкафах (ящиках).

2.8.2. Резервное копирование персональных данных, содержащихся в информационных системах персональных данных, применяемых в администрации Воробьевского сельского поселения, на резервные машинные носители персональных данных, которое осуществляется операторами

соответствующих информационных систем персональных данных.

2.8.3. Уничтожение персональных данных на машинных носителях персональных данных в случае их передачи (в том числе в составе технических средств) в иные организации, а также при передаче таких машинных носителей персональных данных (в том числе в составе технических средств) на ремонт в сторонние организации, не имеющие права доступа к персональным данным, содержащимся на соответствующих машинных носителях персональных данных, или при выводе из эксплуатации (списании) указанных машинных носителей персональных данных (в том числе в составе технических средств), которое осуществляется сотрудником ответственным за обеспечение безопасности персональных данных администрации Воробьевского сельского поселения.

2.9. Принятие мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, применяемых в администрации Воробьевского сельского поселения, операторами этих информационных систем во взаимодействии с сотрудником ответственным за обеспечение безопасности персональных данных администрации Воробьевского сельского поселения.

3. Цели обработки персональных данных

3.1. В администрации Воробьевского сельского поселения обработка персональных данных осуществляется в следующих целях:

3.1.1. Реализация кадровой политики в администрации Воробьевского сельского поселения.

3.1.2. Реализация полномочий по награждению наградами администрации Воробьевского сельского поселения и согласованию награждения государственными и ведомственными наградами Российской Федерации.

3.1.3. Реализация задач в администрации Воробьевского сельского поселения по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.1.4. Ведение воинского учета и бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в администрации Воробьевского сельского поселения.

3.1.5. Обеспечение рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию Воробьевского сельского поселения, в том числе организация личного приема граждан.

4. Содержание обрабатываемых персональных данных

4.1. Сотрудниками администрации Воробьевского сельского поселения, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации Воробьевского сельского поселения, допускается обработка персональных данных всех категорий, которые обрабатываются в администрации Воробьевского сельского поселения.

4.2. Содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных определено Перечнями персональных данных, обрабатываемых в администрации Воробьевского сельского поселения в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением муниципальных и иных функций.

5. Категории субъектов персональных данных

5.1. В администрации Воробьевского сельского поселения обрабатываются персональные данные следующих субъектов персональных данных:

5.1.1. Лиц, замещающих или ранее замещавших должности муниципальной службы и иные должности в администрации Воробьевского сельского поселения.

5.1.2. Лиц, замещающих или ранее замещавших муниципальные должности Воробьевского сельского поселения и должности муниципальной службы Воробьевского сельского поселения.

5.1.3. Лиц, замещающих или ранее замещавших должности руководителей муниципальных учреждений Воробьевского сельского поселения.

5.1.4. Физические лица в рамках рассмотрения обращений граждан.

5.1.5. Иные физические лица, обработка персональных данных которых производится в целях, установленных настоящими Правилами.

5.2. Категории субъектов персональных данных для каждой цели обработки персональных данных определяются Перечнями персональных данных, обрабатываемых в администрации Воробьевского сельского поселения в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением муниципальных и иных функций.

5.3. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", получение согласий субъектов персональных данных на обработку их персональных данных обеспечивается администрацией Воробьевского сельского поселения.

Согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных администрацией Воробьевского сельского поселения, полученные в письменной форме, хранятся администрации Воробьевского сельского поселения в течение 3 лет с даты прекращения обработки персональных данных соответствующих субъектов персональных данных.

Ответственность за наличие согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных администрацией Воробьевского сельского поселения несёт ответственный за осуществление обработки персональных данных администрации Воробьевского сельского поселения.

6. Сроки обработки и хранения персональных данных

6.1. Сроки обработки и хранения персональных данных в администрации Воробьевского сельского поселения определяются правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

В случае если правовыми актами конкретный срок обработки и хранения персональных данных не установлен, то их обработка осуществляется до достижения цели обработки персональных данных или утраты необходимости в достижении цели обработки персональных данных.

6.2. Срок хранения персональных данных в электронном виде должен соответствовать сроку хранения персональных данных на бумажных носителях, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.3. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных администрацией Воробьевского сельского поселения обработка соответствующих персональных данных в администрации Воробьевского сельского поселения должна быть прекращена, если администрация Воробьевского сельского поселения не вправе осуществлять обработку таких персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" или другими федеральными законами.

7. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

7.1. Уничтожению подлежат обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Срок уничтожения персональных данных не должен превышать

тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных (утраты необходимости в достижении цели обработки персональных данных), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7.2. Администрацией Воробьевского сельского поселения осуществляется контроль и отбор по истечении срока хранения, установленного законодательством Российской Федерации, обрабатываемых персональных данных, содержащихся на бумажных и машинных носителях персональных данных, в том числе в информационных системах персональных данных, подлежащих уничтожению.

Уничтожение персональных данных, срок хранения которых истек, производится администрацией Воробьевского сельского поселения, а также оператором информационной системы персональных данных (в случае внесения персональных данных в информационную систему) по решению главы администрации Воробьевского сельского поселения

7.3. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных администрация Воробьевского сельского поселения осуществляет блокирование таких персональных данных и уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

7.4. Уничтожение 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).

7.5. В администрации Воробьевского сельского поселения уничтожение бумажных носителей персональных данных осуществляется с использованием уничтожителей бумаги.

Уничтожение персональных данных на машинных носителях персональных данных осуществляется с использованием средств гарантированного удаления информации или путем физического разрушения машинного носителя персональных данных, исключающего дальнейшее восстановление информации.

Уничтожение персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных, применяемые в администрации Воробьевского сельского поселения, осуществляется администрацией Воробьевского сельского поселения.

7.6. В целях реализации меры, предусмотренной подпунктом 2.8.3 настоящих Правил, администрация Воробьевского сельского поселения

направляют письменную заявку сотруднику ответственному за обеспечение безопасности персональных данных администрации Воробьевского сельского поселения на уничтожение персональных данных на машинном носителе персональных данных (физическое разрушение машинного носителя персональных данных).

В срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления заявки, сотрудником ответственным за обеспечение безопасности персональных данных администрации Воробьевского сельского поселения направляется заявителю уведомление в письменной форме, содержащее результаты уничтожения персональных данных на машинном носителе персональных данных (физического разрушения машинного носителя персональных данных), к которому прилагается соответствующий машинный носитель персональных данных (в случае если машинный носитель персональных данных не подвергался физическому разрушению).

Утверждены
постановлением Воробьевского
сельского поселения
от 03.06.2020 г. № 30

**ПРАВИЛА
РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
В АДМИНИСТРАЦИИ ВОРОБЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ВОРОБЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящими Правилами определяется порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Воробьевского сельского поселения.

2. Субъекты персональных данных в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в администрации Воробьевского сельского поселения;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые в администрации Воробьевского сельского поселения способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения администрации Воробьевского сельского поселения, сведения о лицах (за исключением работников администрации Воробьевского сельского поселения), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрацией Воробьевского сельского поселения или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области

персональных данных;

8) информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации Воробьевского сельского поселения, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

3. Субъект персональных данных вправе требовать от администрации Воробьевского 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.

4. Сведения, предусмотренные пунктом 2 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных администрацией Воробьевского сельского поселения в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5. Сведения, предусмотренные пунктом 2 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю администрацией Воробьевского сельского поселения при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

1) номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных администрацией Воробьевского сельского поселения;

3) 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. Администрация Воробьевского сельского поселения обязана сообщить в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 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.

7. 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 администрация Воробьевского сельского поселения обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 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.

8. Администрация Воробьевского сельского поселения 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, оператор обязан 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 Воробьевского сельского поселения обязана уничтожить такие персональные данные. Администрация Воробьевского 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.

9. В случае если сведения, предусмотренные пунктом 2 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в администрацию

Воробьевского сельского поселения лично или направить повторный запрос в целях получения сведений, предусмотренных пунктом 2 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 законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

10. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в администрацию Воробьевского сельского поселения лично или направить повторный запрос в целях получения сведений, предусмотренных пунктом 2 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 9 настоящих Правил, 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 со сведениями, указанными в пункте 5 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

11. Администрация Воробьевского сельского поселения вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 9 и 10 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

12. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе в случаях, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

13. Ответственность за соблюдение правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Воробьевского сельского поселения возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации Воробьевского сельского поселения.

Утверждены
постановлением Воробьевского
сельского поселения
от 03.06.2020 г. № 30

**ПРАВИЛА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К
ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, УСТАНОВЛЕННЫМ
ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 27.07.2006 № 152-ФЗ
"О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ", ПРИНЯТЫМИ В СООТВЕТСТВИИ
С НИМ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ И ПРАВОВЫМИ
АКТАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ВОРОБЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ВОРОБЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации Воробьевского сельского поселения организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных.

2.1. Плановые проверки условий обработки персональных данных проводятся по решению главы администрации Воробьевского сельского поселения по предложению лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Воробьевского сельского поселения, не реже одного раза в год.

План проведения плановых проверок утверждается главой администрации Воробьевского сельского поселения и доводится до сотрудников администрации Воробьевского сельского поселения не менее чем за 14 рабочих дней до даты начала проверки.

2.2. Внеплановые проверки условий обработки персональных данных проводятся на основании поступившего в администрацию Воробьевского сельского поселения письменного обращения субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных о нарушениях обработки персональных данных по предложению лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Воробьевского сельского поселения.

3. Проверки условий обработки персональных данных в администрации Воробьевского сельского поселения осуществляются комиссией, образуемой правовым актом администрации Воробьевского сельского поселения (далее - Комиссия) из числа лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Воробьевского сельского поселения, и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации Воробьевского сельского поселения, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации Воробьевского сельского поселения. При этом председателем Комиссии является лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации Воробьевского сельского поселения

В проведении проверки не может участвовать сотрудник администрации Воробьевского сельского поселения, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

4. Проведение внеплановой проверки организуется в течение пяти рабочих дней с даты поступления соответствующего обращения.

5. При проведении плановой проверки условий обработки персональных данных в администрации Воробьевского сельского поселения должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки персональных данных;

соблюдение точности и при необходимости актуальности обрабатываемых персональных данных;

соблюдение сроков обработки и хранения персональных данных;

соблюдение порядка уничтожения персональных данных;

соблюдение порядка доступа к персональным данным, включая наличие у сотрудников администрации Воробьевского сельского поселения полномочий осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации Воробьевского сельского поселения;

соблюдение порядка доступа сотрудников администрации Воробьевского сельского поселения в помещения, в которых осуществляется обработка, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных) в администрации Воробьевского сельского поселения;

соблюдение требований при обработке персональных данных, осуществляемой неавтоматизированным способом;

выполнение принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, применяемых в администрации Воробьевского сельского поселения;

проведение оценки эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных, применяемых в администрации Воробьевского сельского поселения.

6. Комиссия при проведении проверки условий обработки персональных данных в администрации Воробьевского сельского поселения имеет право:

запрашивать у сотрудников администрации Воробьевского сельского поселения информацию, необходимую для реализации полномочий;

вносить главе Воробьевского сельского поселения предложения по уточнению, блокированию или уничтожению неполных, избыточных, недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных в администрации Воробьевского сельского поселения, а также прекращению обработки и уничтожения персональных данных в администрации Воробьевского сельского поселения в случае достижения цели их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этой цели;

вносить главе Воробьевского сельского поселения предложения о совершенствовании правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в администрации Воробьевского сельского поселения, а также предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников администрации Воробьевского сельского поселения, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в области персональных данных и документов, определяющих политику администрации Воробьевского сельского поселения в отношении обработки персональных данных, а также правовых актов администрации Воробьевского сельского поселения по вопросам обработки и защиты персональных данных;

вносить главе Воробьевского сельского поселения предложения по приостановлению или прекращению обработки персональных данных в администрации Воробьевского сельского поселения, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации.

7. Членами комиссии должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных, которые стали известны в ходе проведения проверки условий обработки персональных данных в администрации Воробьевского сельского поселения.

8. Плановая проверка условий обработки персональных данных в

администрации Воробьевского сельского поселения должна быть завершена не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Внеплановая проверка должна быть завершена не позднее чем через 15 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

9. Решение Комиссии считается правомочным, если оно принято не менее чем половиной ее членов. Решение оформляется заключением Комиссии, которое должно содержать результаты проведенной проверки и меры, необходимые для устранения выявленных нарушений.

В случае несогласия с принятым решением каждый член Комиссии вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к заключению Комиссии.

10. По результатам проведенной проверки условий обработки персональных данных в администрации Воробьевского сельского поселения лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации Воробьевского сельского поселения, докладывает главе администрации Воробьевского сельского поселения заключение о результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

11. По существу вопросов, поставленных в обращении субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации Воробьевского сельского поселения, в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.

12. Ответственность за соблюдение настоящих Правил возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации Воробьевского сельского поселения.

Утверждены
 постановлением Воробьевского
 сельского поселения
 от 03.06.2020 г. № 30

**ПЕРЕЧНИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ
 В АДМИНИСТРАЦИИ ВОРОБЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
 ПОСЕЛЕНИЯ ВОРОБЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
 ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ
 СЛУЖЕБНЫХ ИЛИ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ, А ТАКЖЕ В СВЯЗИ
 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ И ИНЫХ ФУНКЦИЙ**

Категории субъектов персональных данных	Цель обработки персональных данных	Персональные данные
Лица, замещающие должности муниципальной службы и должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы в администрации Воробьевского сельского поселения Воробьевского муниципального района Воронежской области (далее - Администрация) Лица, ранее замещавшие должности муниципальной службы в администрации. Граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации. Лица, замещающие или ранее замещавшие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации. Лица, замещающие должности руководителей подведомственных администрации учреждений и предприятий. Лица, претендующие на	Реализация кадровой политики в Администрации	Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); данные об изображении лица (фотография); владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации; образование (когда и какие образовательные учреждения (образовательные организации) закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому); сведения об ученой степени (ученом звании); сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность); классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и

замещение должностей
руководителей
подведомственных
администрации
учреждений
и предприятий.

(или) специальное звание, классный чин
правоохранительной службы (кем и когда присвоены);
государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
адрес регистрации и фактического проживания;
дата регистрации по месту жительства;
паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
номер телефона;
отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);
номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (в случаях, предусмотренных федеральным законом);
наличие (отсутствие) судимости;
допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования (при наличии);
наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Воронежской области или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического

		освидетельствования; сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера; сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также данные, позволяющие идентифицировать государственного гражданского служащего либо гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы
Лица, замещающие должности муниципальной службы и должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы в администрации. Лица, ранее замещавшие должности муниципальной службы и должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы в администрации. Лица, замещающие должности руководителей подведомственных администрации учреждений и предприятий.	Учет лиц, представленных к награждению Почетной грамотой Администрации	Фамилия, имя, отчество; место работы, должность; дата и место рождения; образование (когда и какие образовательные учреждения (образовательные организации) закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому); сведения об ученой степени (ученом звании); выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность); государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда); адрес регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства
Лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации. Лица, ранее замещавшие должности муниципальной службы в администрации. Граждане, претендующие на замещение вакантных должностей должности муниципальной службы в администрации. Лица, замещающие должности руководителей подведомственных администрации	Реализация задач в Администрации по профилактике коррупционных и иных правонарушений	Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); данные об изображении лица (фотография); выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность); классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или)

учреждений и предприятий. Лица, претендующие на замещение должностей руководителей подведомственных администрации учреждений и предприятий.		муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены); государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда); пребывание за границей (когда, где, с какой целью); адрес регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан); реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; номер телефона; наличие (отсутствие) судимости; сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера
Лица, замещающие должности муниципальной службы администрации. Лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации.	Ведение воинского учета и бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Администрации	Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); данные об изображении лица (фотография); владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации; образование (когда и какие образовательные учреждения (образовательные организации) закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому); сведения об ученой степени; сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству,

		предпринимательскую деятельность); классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены); пребывание за границей (когда, где, с какой целью); адрес регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан); отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу); наличие (отсутствие) судимости; допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата)
Иные должностные лица и граждане	Учет регистрации и обеспечение рассмотрения устных, письменных обращений, поступивших в Администрацию	Фамилия, имя, отчество; адрес регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); номер телефона
Лица, замещающие должности муниципальной службы Администрации. Лица, ранее замещавшие должности муниципальной службы Администрации. Граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации. Лица, замещающие или ранее замещавшие	Оказание муниципальных услуг и осуществление муниципальных функций Администрацией в соответствии с постановлением администрации Воробьевского сельского поселения Воронежской области от 19.11.2015 г. №35	Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); данные об изображении лица (фотография); выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность); классный чин федеральной государственной гражданской службы

должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации. Лица, замещающие должности руководителей подведомственных Администрации учреждений и предприятий. Лица, претендующие на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации учреждений и предприятий. Иные должностные лица и граждане.	«Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Воробьевского сельского поселения»	и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены); государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда); пребывание за границей (когда, где, с какой целью); адрес регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан); реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; номер телефона; отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу); идентификационный номер налогоплательщика (при наличии); номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (в случаях, предусмотренных федеральным законом); реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования (при наличии) иные сведения, предусмотренные законодательством, необходимые для оказания услуги или осуществления функции
--	--	--

Утверждены
постановлением Воробьевского
сельского поселения
от 03.06.2020 г. № 30

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ
ВОРОБЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВОРОБЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с правовым актом администрации Воробьевского сельского поселения служащий администрации Воробьевского сельского поселения исполняет обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Воробьевского сельского поселения, в том числе:

обеспечивает уведомление уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных, изменении сведений, указанных в уведомлении, или о прекращении обработки персональных данных;

организует и контролирует разработку, а также поддержание в актуальном состоянии документов, определяющих политику администрации Воробьевского сельского поселения в отношении обработки персональных данных, правовых актов администрации Воробьевского сельского поселения по вопросам обработки персональных данных, а также устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

обеспечивает ознакомление лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Воробьевского сельского поселения, и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации Воробьевского сельского поселения, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных), правовыми актами администрации Воробьевского сельского поселения по вопросам обработки персональных данных и (или) организует обучение служащих администрации Воробьевского сельского поселения;

осуществляет внутренний контроль за соблюдением администрацией Воробьевского сельского поселения и сотрудниками администрации

Воробьевского сельского поселения законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, документов, определяющих политику администрации Воробьевского сельского поселения в отношении обработки персональных данных, а также правовых актов администрации Воробьевского сельского поселения по вопросам обработки персональных данных в соответствии с правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и правовыми актами администрации Воробьевского сельского поселения;

организовывает прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в администрацию Воробьевского сельского поселения в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

За ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных должностных обязанностей, связанных с выполнением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, ответственный за организацию обработки персональных данных несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Утверждена
постановлением Воробьевского
сельского поселения
от 03.06.2020 г. № 30

**ТИПОВАЯ ФОРМА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА
СОТРУДНИКА АДМИНИСТРАЦИИ ВОРОБЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ВОРОБЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,
В СЛУЧАЕ РАСТОРЖЕНИЯ С НИМ СЛУЖЕБНОГО КОНТРАКТА
(КОНТРАКТА) ИЛИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПРЕКРАТИТЬ
ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,
СТАВШИХ ИЗВЕСТНЫМИ ЕМУ В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
замещающий(ая) должность _____

в администрации Воробьевского сельского поселения, предупрежден(а) о том, что на период исполнения мной должностных обязанностей (выполнения работы) по замещаемой должности мне предоставлен доступ к персональным данным, обрабатываемым в администрации Воробьевского сельского поселения.

Подтверждаю, что я проинформирован(а) о факте обработки мной персональных данных, обработка которых осуществляется как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных федеральным законодательством, правовыми актами администрации Воробьевского сельского поселения.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

выполнять требования законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также документов, определяющих политику администрации Воробьевского сельского поселения в отношении обработки персональных данных, правовых актов администрации Воробьевского сельского поселения по вопросам обработки и защиты персональных данных;

не распространять и не раскрывать третьим лицам, не имеющим доступ к персональным данным, персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей (выполнением работы), за

" _____ " _____ 20 _____ г. _____
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Утверждена
постановлением Воробьевского
сельского поселения
от 03.06.2020 г. № 30

**ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ
АДМИНИСТРАЦИИ ВОРОБЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВОРОБЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ
ОБЛАСТИ, ИНЫХ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
паспорт (основой документ, удостоверяющий личность) _____,
(серия, номер)
выдан " ____ " _____ 20 ____ г. _____
(дата выдачи)

(выдавший орган) _____ (код подразделения)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
(адрес регистрации)

_____,
даю свое согласие на обработку в администрации Воробьевского сельского
поселения (с. Воробьевка, ул. 1 Мая, д. 150/1) моих персональных данных,
относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных
(ненужное зачеркнуть):

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- прежние фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- гражданство;
- данные об изображении лица (фотография);
- сведения об образовании;
- сведения об ученой степени (ученом звании);
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении
квалификации;
- сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности
(включая военную службу, работу по совместительству,
предпринимательскую деятельность);
- классный чин федеральной государственной гражданской службы и

(или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

адрес и дата регистрации по месту жительства;

адрес фактического проживания;

паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);

данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

семейное положение;

данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

номер телефона;

сведения по воинскому учету;

идентификационный номер налогоплательщика;

данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

сведения о наличии (отсутствии) судимости;

сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы;

данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых муниципальным гражданским служащим или гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения (смерти),

Утверждена
постановлением Воробьевского
сельского поселения
от 03.06.2020 г. № 30

**ТИПОВАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ
СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ
ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ
ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных или его представителя)
проживающий(ая) по адресу: _____

основной документ: _____ номер: _____ серия: _____,
кем и когда выдан: _____

в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2006
года № 152-ФЗ "О персональных данных" настоящим подтверждаю, что
мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои
персональные данные администрации Воробьевского
сельского поселения.

" ____ " ____ 20 ____ года _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Утвержден
постановлением Воробьевского
сельского поселения
от 03.06.2020 г. № 30

**ПОРЯДОК ДОСТУПА СОТРУДНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ
ВОРОБЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВОРОБЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа в помещения, в которых осуществляется обработка, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных) в администрации Воробьевского сельского поселения (далее - Помещения), в целях исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Для Помещений организуется режим обеспечения безопасности, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в Помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти Помещения.

Режим обеспечения безопасности Помещений должен обеспечиваться в том числе:

утверждением правовым актом администрации Воробьевского сельского поселения перечня помещений, в которых осуществляется обработка, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных) в администрации Воробьевского сельского поселения;

ограничением доступа посторонних лиц и контролем их нахождения в Помещениях;

оснащением Помещений входными дверьми с замками, а также закрыванием входных дверей в Помещения на ключ в рабочее время в случае ухода всех сотрудников, работающих в соответствующем Помещении и в нерабочее время.

3. Обработка, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных) в Помещениях осуществляется как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Хранение персональных данных категорий, обрабатываемых в администрации Воробьевского сельского поселения, допускается во всех

Помещениях.

Обработка персональных данных, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных), в иных помещениях, не включенных в перечень Помещений, запрещена.

4. При нахождении посторонних лиц в Помещении лицами, работающими в Помещении, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации Воробьевского сельского поселения, предпринимаются меры, исключающие возможность доступа посторонних лиц к обрабатываемым персональным данным, в том числе через устройства ввода (вывода) информации, а также к носителям персональных данных.

5. Устройства ввода (вывода) информации, участвующие в обработке персональных данных, располагаются в Помещениях таким образом, чтобы исключить случайный просмотр обрабатываемой информации посторонними лицами, вошедшими в Помещение, а также через двери и окна Помещения.

6. Лицами, работающими в Помещении, обеспечивается сохранность имеющихся у них ключей от входной двери в соответствующее Помещение, в том числе предпринимаются меры, исключающие возможность доступа посторонних лиц к ключам.

7. В случае проведения ремонта Помещения все носители персональных данных, имеющиеся в соответствующем Помещении (в том числе в составе технических средств), должны быть заблаговременно перемещены в другое Помещение, которое включено в перечень Помещений.

8. Ответственность за соблюдение настоящего Порядка возлагается на лицо ответственное за обработку персональных данных администрации Воробьевского сельского поселения.