

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕЛО ШАНСКИЙ ЗАВОД**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 20.10. 2015

с.Шанский Завод

№ 52

О мерах, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012.года № 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», Администрация сельского поселения село Шанский Завод ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1.Правила обработки персональных данных в Администрации сельское поселение село Шанский Завод (далее Администрация), (Приложение № 1).

1.2.Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Сельское поселение село Шанский Завод (Приложение № 2)

1.3.Перечень персональных данных, обрабатываемых в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных или муниципальных услуг и осуществлением государственных или муниципальных функций в Сельское поселение село Шанский Завод (Приложение №3).

1.4.Типовую форму согласия на обработку персональных данных сотрудников Администрации Сельское поселение село Шанский Завод, иных субъектов персональных данных (Приложение №4).

1.5. Порядок доступа работников Администрации сельское поселение село Шанский Завод в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение №5).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит опубликованию (обнародованию).

И. о. главы администрации

О.В.Губина

Правила обработки персональных данных в Администрации Сельское поселение село Шанский Завод

1. Общие положения

Настоящие Правила обработки персональных данных в Администрации Сельское поселение село Шанский Завод (далее Правила) определяют порядок обработки персональных данных лиц, состоящих в трудовых, договорных и иных гражданско-правовых отношениях с Администрацией Сельское поселение село Шанский Завод (далее Администрация).

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.65, ст. 85-90); Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защиты информации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; 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»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации». Они действуют в отношении всех персональных данных, которые администрация может получить от субъектов персональных данных при:

- оказании муниципальных услуг;
- заключении гражданско-правового договора;
- рассмотрении обращений граждан, в том числе с сайта Износковского района;
- от физических лиц, претендующих на замещение вакантной должности в кадровом резерве:

- от соискателя на замещение вакантной должности;

- от субъекта персональных данных, состоящего с администрацией в отношениях, регулируемых трудовым законодательством (далее - Работника);

- любых других персональных данных, полученных при осуществлении функций администрации, определенных законодательством.

1.2. Администрация обеспечивает защиту обрабатываемых персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения, неправомерного использования или утраты в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", Постановления 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» и других нормативных документов уполномоченных органов.

1.3. Изменение Правил.

1.3.1. Администрация имеет право вносить изменения в настоящие Правила При внесении изменений в заголовке Правил указывается дата последнего обновления редакции. Новая редакция Правил вступает в силу с момента ее размещения на сайте, если иное не предусмотрено новой редакцией Правил.

2. Термины и принятые сокращения

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

Оператор - Администрация Сельское поселение село Шанский Завод;

Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, или без использования таких средств: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;

Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств автоматизации;

Информационная система персональных данных (ИСПДн) - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных, и обеспечивающих их обработку при помощи информационных технологий и технических средств;

Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу, или определенному кругу лиц;

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

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

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых, становится не возможным, без использования дополнительной информации, определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3. Обработка персональных данных

3.1. Цель обработки:

Целью обработки персональных данных, является осуществление возложенных на администрацию федеральным законодательством, законодательством Калужской области и Уставом муниципального района, полномочий и обязанностей по обработке и защите персональных данных.

3.2. Категории субъектов персональных данных:

- работники, состоящие в трудовых отношениях с Администрацией;
- физические лица, претендующие на замещение вакантных должностей в кадровом резерве, соискатели на замещение вакантных должностей;
- физические лица, предоставляющие свои данные, при рассмотрении обращений граждан:
 - субъекты персональных данных, состоящие в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с администрацией;
 - граждане, обращающиеся в администрацию по вопросам получения государственных или муниципальных услуг.

3.3. Перечень персональных данных, обрабатываемых администрацией: данные, полученные при осуществлении трудовых отношений:

- данные, полученные для проведения конкурса на замещение вакантных должностей в кадровом резерве, на замещение вакантных должностей;
- данные, полученные для оказания муниципальных услуг;
- данные, полученные при осуществлении гражданско-правовых отношений;
- данные, полученные при рассмотрении обращений граждан.

Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрацией в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием и осуществлением государственных и муниципальных услуг. (Приложение № 3).

3.4. Перечень действий с персональными данными.

3.4.1. Получение персональных данных.

Все персональные данные получают от субъекта. Если персональные данные субъекта можно получить только у третьей стороны, либо возникла необходимость затребования персональных данных у третьих лиц, то субъект должен быть уведомлен об этом, или от него должно быть получено согласие по установленной форме.

3.4.2. Обработка персональных данных осуществляется:

1) с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
2) в случаях, когда обработка персональных данных необходима для осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей;

3) в случаях, когда осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (далее - персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных).

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения, извлечения, использования, обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения.

Обработка персональных данных: смешанная, с передачей информации по внутренней защищенной сети юридического лица (VPN-соединение); без передачи по сети интернет; осуществляется строго определенными сотрудниками.

3.4.3. Срок или условие прекращения обработки персональных данных: прекращение деятельности Администрации, изменение законодательства. Передача персональных данных третьим лицам осуществляется в следующих случаях:

- субъект выразил свое согласие на такие действия;
- передача предусмотрена российским законодательством в рамках установленной законодательством процедуры.

Трансграничная передача персональных данных не осуществляется.

3.4.4. Конфиденциальность персональных данных. ~

Администрация, работники администрации и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.4.5. Хранение персональных данных.

Полученные персональные данные субъектов проходят дальнейшую обработку и передаются на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

Персональные данные, зафиксированные на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах (сейфах).

Не допускается хранение и размещение документов, содержащих персональные данные, в открытых электронных каталогах в ИСПД.

4. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов

4.1. В администрации обработка персональных данных субъектов осуществляется в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием и осуществлением государственных и муниципальных услуг.

4.2. Обработка персональных данных, необходимых в связи с осуществлением государственных и муниципальных услуг, включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.3. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов осуществляется путем:

4.3.1. Получения оригиналов необходимых документов (заявление);

4.3.2. Заверения копий документов;

4.3.3. Занесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

4.4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей).

4.5. При исполнении государственных и муниципальных функций администрацией, запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.6. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных администрацией осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренном федеральными законами.

5. Условия прекращения и сроки хранения персональных данных

5.1. Условия прекращения обработки персональных данных: прекращение деятельности администрации.

5.2. Сроки хранения персональных данных:

7 5 лет — хранение персональных данных работников; в течение срока хранения документов, согласно установленным срокам хранения для определенных категорий документов, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством:

отзыв согласия на обработку персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством.

6. Уничтожение персональных данных.

6.1. Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные производится путем сожжения, дробления (измельчения), химического разложения, превращения в бесформенную массу или порошок. Для уничтожения бумажных документов допускается применение шредера. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя.

6.2. Уничтожение персональных данных производится комиссией. Факт уничтожения персональных данных подтверждается актом об уничтожении носителей, подписанным членами комиссии, назначенной распоряжением администрации.

7. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации

7.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации назначается Главой Администрации из числа работников администрации.

7.2. Ответственный за обработку персональных данных администрации в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

7.3. Ответственный за обработку персональных данных Администрации обязан:

7.3.1. Организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в администрации, от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

7.3.2. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками Администрации требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

7.3.3. Доводить до сведения работников администрации положения, законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

7.3.4. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за

приемом и обработкой таких обращений и запросов в Администрации;

7.3.5. В случае нарушения в Администрации требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

7.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

7.4.1. Иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Администрации и включающей:

- цели обработки персональных данных;
- категории обрабатываемых персональных данных;
- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- правовые основания обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Администрации

способов обработки персональных данных;

- описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона "О персональных данных", в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

- сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

7.4.2. Привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Администрации, иных работников администрации с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

7.5. Ответственный за обработку персональных данных в Администрации несёт ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в Администрации в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

**Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных данных, или их представителей
в Администрации Сельское поселение село Шанский Завод**

1. Общие положения

1.1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Сельское поселение село Шанский Завод (далее - Правила) разработаны в соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон), 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. Настоящие Правила определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в администрацию сельское поселение село Шанский Завод (далее - администрация).

1.3. Термины и понятия, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, определенных в пункте 2 Правил обработки персональных данных в администрации настоящего Постановления.

1.4. В рамках настоящих Правил оператором персональных данных (далее - оператор) является администрация сельского поселения село Шанский Завод.

2. Права и обязанности субъекта персональных данных при обращении.

2.1. В соответствии с законодательством субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом;
- 8) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 9) иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2.2. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора 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.

2.2. Сведения, указанные в п.2.1, предоставляются оператором субъекту персональных данных или его представителю при его обращении либо при получении запроса от субъекта персональных данных или его представителя.

2.3. 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 оператором, либо сведения, иным образом подтверждающих факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

2.4. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Права и обязанности оператора при обращении субъекта персональных данных.

3.1. В соответствии с законодательством оператор обязан сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить безвозмездно указанным лицам 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.

3.2. Сведения, указанные в п. 2.1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором 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.

3.3. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, а также в случаях установленных ч. 8 ст. 14 Федерального закона.

3.4. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, если он не соответствует условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона.

4. Порядок работы с запросами субъектов персональных данных в Администрации

5.

4.1. Обязанности по рассмотрению запроса субъекта персональных данных или его представителя и по подготовке ответа на указанный запрос возлагаются на сотрудников Администрации, осуществляющих обработку персональных данных этого субъекта.

Все поступившие в Администрацию запросы, регистрируются в день их поступления на запросе указывается входящий номер и дата регистрации.

Рассмотрение запросов субъектов персональных данных лиц их представителей, и подготовка ответов осуществляется по поручению Главы Администрации.

4.2. Администрация 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 календарных дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

4.3. 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 сотрудниками, ответственными за обработку персональных данных в администрации, обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение ч.8 ст. 14 Федерального закона «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.

4.4. Администрация обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными,

относящимися к этому субъекту персональных данных.

4.5. 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, должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации, обязано проконтролировать внесение необходимых изменений.

4.6. Подготовленный ответ на запрос субъекта персональных данных или его представителя, в обязательном порядке согласуется с должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации.

4.7. Контроль за приемом и обработкой обращений, и запросов субъектов персональных данных или их представителей, осуществляет должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации.

4.8. Запросы субъектов персональных данных или их представителей регистрируются в журнале регистрации запросов субъектов персональных данных (Приложение к настоящим Правилам). Журнал регистрации запросов субъектов персональных данных ведет сотрудник, осуществляющий обработку персональных данных.

4.9. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей, и подготовку ответов на запросы могут осуществлять сотрудники Администрации, обрабатывающие персональные данные, в соответствии с их должностной инструкцией.

4.10. Ответы на запросы печатаются на фирменном бланке Администрации, согласовываются с ответственным за организацию обработки персональных данных, подписываются Главой администрации и регистрируются.

5. Действия оператора при получении запроса субъекта о неправомерной обработке его персональных данных

5.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя, либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя, оператор предпринимает меры по их изменению, блокированию, либо уничтожению в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления необходимых сведений субъектом персональных данных или его представителем.

5.2. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, организует внесение изменений, блокирование или уничтожение персональных данных в случае выявления персональных данных, неправомерно обрабатываемых в администрации.

5.3. По результатам принятых мер по устранению выявленных фактов неправомерной обработки персональных данных, а также их последствий, должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации, направляет уведомление субъекту персональных данных или его представителю о внесенных изменениях и предпринятых мерах, а также принимает разумные меры для уведомления третьих лиц, которым были переданы персональные данные этого субъекта.

Приложение №3 к постановлению Администрации
сельское поселение село Шанский Завод от 20.10.2015г №52

Перечень персональных данных, обрабатываемых в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных или муниципальных услуг и осуществлением государственных или муниципальных функций в Сельское поселение село Шанский Завод

№№ п/п	Категория объектов персональных данных	Категории персональных данных
1	Сотрудники администрации	Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; адрес; семейное положение; социальное положение; имущественное положение: образование: профессия; доходы; национальная принадлежность: состояние здоровья; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения): когда и какие образовательные учреждения закончил: номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, классификация по диплому; послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания, номера дипломов, аттестатов); сведения о трудовой деятельности (включая военную службу); классный чин муниципального служащего; государственные награды и иные знаки отличия (кем награжден и когда); степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери и детей), а также мужа (жены), места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери и детей), а также мужа (жены); 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); номера телефонов, реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния; отношение к воинской обязанности; сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц.

		<p>подлежащих призыву на военную службу); ИНН; реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования; наличие (отсутствие судимости); сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе обязательствах имущественного характера членов семьи; сведения о последнем месте работы; должность субъекта персональных данных; номер распоряжения и дата приема на работу (увольнения); информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания; фотография; номер расчетного счета; номер банковской карты; наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению; наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для прохождения муниципальной службы, подтвержденных заключением медицинского учреждения, паспортные данные (сведения документа, удостоверяющего личность); контактная информация; банковские реквизиты; данные из свидетельства о рождении гражданина и его детей; данные об изображении лица; данные из свидетельства о заключении брака; наличие общих детей; гражданство; ИНН; данные СНИЛС; сведения о воинском учете; данные медицинских осмотров.</p>
2	Персональные данные заявителя	Паспортные данные (сведения документа удостоверяющего личность); контактная информация
3	Оказание государственных и муниципальных услуг	Паспортные данные (сведения документа удостоверяющего личность); контактная информация, информация подтверждающая статус заявителя; банковские реквизиты.

**Типовая форма согласия на обработку персональных данных сотрудников
Администрации Сельское поселение село Шанский Завод , иных субъектов
персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О.) _____ серия _____ № _____, выдан _____

*(вид документа удостоверяющего личность)
(когда и кем выдан)*

Адрес регистрации: _____

настоящим даю свое согласие уполномоченным сотрудникам Администрации Сельское поселение село Шанский Завод (юридический адрес: 249895, Калужская область, Износковский район, с. Шанский Завод, ул. Центральная, д. 7) на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества и распространяется на всю имеющуюся информацию.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление (из числа предусмотренных действующим законодательством действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение) в отношении моих персональных данных следующих действий, а именно: **сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу третьим лицам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.**

Администрацией сельское поселение село Шанский Завод производится смешанная обработка персональных данных с использованием средств автоматизации и без их использования.

В случае неправомерного использования Администрацией Сельское поселение село Шанский Завод предоставленных мной персональных данных, настоящее согласие отзывается путём подачи мной письменного заявления Главе Администрации сельское поселение село Шанский Завод.

Данное согласие действует с «_» _____ 20__ г .

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

**Порядок
доступа работников Администрации сельское поселение село Шанский Завод в
помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий порядок доступа сотрудников администрации сельское поселение село Шанский Завод (далее - Администрация) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - настоящий порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006 (в ред. 23.0-7.2013 г.), постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

2. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Сотрудники Администрации района, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта - персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается в том числе, установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные в информационной системе персональных данных и без использования средств автоматизации.

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

При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

5. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только сотрудники администрации района уполномоченные на обработку персональных данных постановлением Администрации района

6. Ответственными за организацию доступа в помещения Администрации района в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители структурных подразделений администрации района

7. Нахождение лиц в помещениях администрации района не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного сотрудника администрации района на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением муниципальных функций и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с администрацией района

8. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за нарушение настоящего порядка

9. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом ответственным за организацию обработки персональных данных или комиссией, назначенной распоряжением Администрации.