АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛОБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# От 00.00.2023 с. Лобино № 00

О мерах по обеспечению

безопасности персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 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 Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области в целях актуализации нормативных правовых актов

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области(Приложение 1).
2. Утвердить Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области(Приложение 2).
3. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (Приложение 3).
4. Утвердить Порядок доступа служащих администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных. (Приложение 4).
5. Утвердить Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (Приложение 5).
6. Утвердить Перечень должностей муниципальных служащих администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение 6).
7. Утвердить **Перечень должностей** администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области **ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных**(Приложение 7).
8. Утвердить форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, иных субъектов персональных даны (Приложение 8).
9. Утвердить форму согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (Приложение 9).
10. Утвердить форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставлять свои персональные данные (Приложение 10).
11. Утвердить правила обработки персональных данных в администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области(Приложение 11).
12. Утвердить обязательство о прекращении обработки персональных данных лица, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (приложение 12).
13. Для работы с персональными данными в администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области сформировать информационную систему персональных данных, со следующими параметрами (2 категория, специальная, автономная, 2 класса).
14. Утвердить Положение о защите и обработке персональных данных в администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (Приложение 13).
15. Утвердить перечень должностных обязанностей, включаемых в должностную инструкцию лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области и должностную инструкцию лица, осуществляющего обработку персональных данных в администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (Приложение 14)
16. Утвердить следующие формы журналов, используемых при обработке защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну (ЗИ), в том числе персональных данных, а также при эксплуатации технических средств защиты, согласно приложениям:
	1. Журнал ознакомления сотрудников с нормативной базой, регулирующей обработку персональных данных в администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (Приложение 15)
	2. Журнал учета машинных носителей информации (Приложение 16)
	3. Журнал учета паролей персональных компьютеров (Приложение 17)
	4. Журнал проверок осведомленности работников администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области в области защиты информации ограниченного доступа (в том числе персональных данных), не содержащей сведения, составляющие государственную тайну (Приложение 18)
	5. Журнал учёта обращений субъектов персональных данных о соблюдении их законных прав в области защиты персональных данных (Приложение 19)
	6. Журнал поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, эксплуатации и технической документации (Приложение 20)
	7. Журнал уничтожения носителей защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну (Приложение 21)
	8. Журнал обучения работников администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области в области защиты информации ограниченного доступа (в том числе персональных данных), не содержащей сведения, составляющие государственную тайну (Приложение 22)
	9. Журнал сдачи, выдачи ключей от помещения (Приложение 23)
17. Обеспечить публикацию настоящего постановления в периодическом печатном издании «Вестник органов местного самоуправления Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области» и разместить на официальном сайте администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области в разделе «Персональные данные».
18. Заместителю Главы Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (Коваль Л.В.) обеспечить отправку данного постановления в Управление законопроектных работ и ведения регистра Министерства юстиции Новосибирской области в установленном законодательством порядке.
19. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Лобинского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области С.А. Колесников

Исп. Коваль Л.В.

Приложение 1

 к постановлению администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

 от00.00.2023 №00

**Правила**

**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных**

**в администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области**

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее – Правила) в администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее – администрация) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.
2. Настоящие Правила разработаны в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренныхФедеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.
3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 ФЗ «О персональных данных».
4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.
5. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в её результатах.
6. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации проводятся на основании утвержденного Главой Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего в администрацию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.
7. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:
* порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;
* порядок и условия применения средств защиты информации;
* эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
* состояние учета машинных носителей персональных данных;
* соблюдение правил доступа к персональным данным;
* наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
* мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
* осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.
1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации имеет право:
* запрашивать у сотрудников администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;
* требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;
* принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
* вносить Главе Краснозерского района Новосибирской области предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
* вносить Главе Краснозерского района Новосибирской области предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.
1. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.
2. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о её проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, Главе Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии, в форме письменного заключения.
3. Глава Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, назначивший внеплановую проверку, обязан контролировать своевременность и правильность её проведения.

Приложение 2

 к постановлению администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района

Новосибирской области

 от 00.00.2023 №00

**Правила**

**работы с обезличенными персональными данными в администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области**

1. **Общие положения**

Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее - Администрация) разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных», постановлениемПравительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" (далее - постановление Правительства Российской Федерации N 1119), приказом Федеральной службы по техническому и экспертному контролю от 11 февраля 2013 г. N 17 "Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах" (далее - приказ ФСТЭК России N 17) и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

* 1. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными Администрации.
	2. Настоящие Правила утверждаются постановлением Администрации.
1. **Термины и определения**
	1. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:
		1. **персональные данные –** любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
		2. обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
		3. **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.
2. **Условия обезличивания**
	1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных Администрации и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.
	2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:
		1. уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
		2. замена части сведений идентификаторами;
		3. обобщение;
		4. понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город)
		5. деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
		6. другие способы.
	3. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.
	4. Обезличивание персональных данных осуществляют муниципальные служащие, ответственные за мероприятия по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.
3. **Порядок работы с обезличенными персональными данными**
	1. **Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.**
	2. **Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.**
	3. **При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:**
		1. **парольной политики;**
		2. **антивирусной политики;**
		3. **правил работы со съемными носителями (если они используется);**
		4. **правил резервного копирования;**
		5. **правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем;**
	4. **При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:**
		1. **правил хранения бумажных носителей;**
		2. **правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.**
	5. При обработке обезличенных персональных данных в автоматизированных информационных системах обеспечивается соблюдение требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации N 1119, а также организационно-технических мер по обеспечению безопасности персональных данных, определенных приказом ФСТЭК России N 17, с учетом уровней защищенности персональных данных, определенных для автоматизированных информационных систем, в которых осуществляется обработка персональных данных.

Приложение 3

 к постановлению администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района

Новосибирской области

 от 00.00.2023 № 00

**Правила рассмотрения запросов субъектов персональных**

 **данных или их представителей**

1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:
	1. подтверждение факта обработки персональных данных администрацией муниципального образования (далее – администрация);
	2. правовые основания и цели обработки персональных данных;
	3. цели и применяемые администрацией способы обработки персональных данных;
	4. наименование и место нахождения администрации, сведения о лицах (за исключением работников администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрацией или на основании федерального 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 «О персональных данных»;
	8. наименование должности, фамилию, имя, отчество и местонахождение лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
	9. иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.
2. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.
3. Сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных администрацией в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.
4. Сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю администрацией при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с администрацией (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных администрацией, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан [электронной подписью](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=65&mime=doc&sign=f66061ff4da2ae72e9af962fe64376b4&text=перечень+должностей+служащих+государственного+или+муниципального+органа%2C+ответственных+за+проведение+мероприятий+по+обезличиванию+обрабатываемых+персональных+данных&url=garantf1%3A//12084522.21) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. В случае, если сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 1 настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.
2. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 5 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 4 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.
3. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 5 и 6 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на администрации.
4. Обязанности администрации при обращении субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя:
	1. администрация обязана сообщить в порядке, предусмотренном пунктами 1 – 7 настоящих Правил, 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;
	2. 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 обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 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;
	3. администрация обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных;
	4. в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, администрация обязана внести в них необходимые изменения;
	5. в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, администрация обязана уничтожить такие персональные данные;
	6. администрация 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.

Приложение 4

 к постановлению администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

 от00.00.2023 № 00

**Порядок**

**доступа служащих администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

* 1. Настоящий Порядок доступа служащих администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.
	2. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Должностные лица администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее – администрация), 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. 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

* 1. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только муниципальные служащие администрации, уполномоченные на обработку персональных данных правовым актом администрации.
	2. Нахождения лиц в помещениях администрации, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного сотрудника администрации на время, ограниченное необходимостью решение вопросов, связанных с исполнением государственных функций и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с администрацией.

7. 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

Приложение 5

 к постановлению администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

 от00.00.2023 №00

**Перечень персональных данных, обрабатываемых**

**в администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области**

 Перечень персональных данных, подлежащих защите в администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее - Перечень), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

 Сведениями, составляющими персональные данные, является любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, в том числе:

 1. Персональные данные специальной категории: состояния здоровья, сведения о судимости

 2. Биометрические персональные данные: сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (фотографии субъекта персональных данных в личном деле, ксерокопии с документов, удостоверяющих личность и имеющих фотографию владельца в личном деле,цветное цифровое фотографическое и видео изображение).

 3. Персональные данные общей категории:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения;

 - паспортные данные или данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), гражданство;

 - адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

 - номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации насубъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту);

 -сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, в том числе наименование и местоположение образовательного учреждения);

 - сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения);

 - сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой деятельности на текущее время с полным указанием должности, структурного подразделения, организации и ее наименования.ИНН, адреса и телефонов, а также реквизиты других организаций с полным наименование занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях).

 -сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записей в ней;

 -содержание и реквизиты трудового договора, гражданско-правового договора с гражданином;

 -сведения о заработной плате;

 -сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет);

 - сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруги(а), паспортные данные супруги (а), данные справки по форме 2-НДФЛ супруги(а), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев);

- места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери братьев, сестер и детей);

 - сведения об имуществе (имущественном положении): автотранспорт (марка, место регистрации), адреса размещения, способ и основание получения объектов недвижимости, банковские вклады (местоположение, номера счетов), кредиты (займы), банковские счета, денежные средства и ценные бумаги, в том числе в доверительном управлении и на доверительном хранении;

 - сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

 - сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

 - сведения из страховых полисов обязательного медицинского страхования;

 - сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) сотрудника;

 -материалы по аттестации сотрудников;

 - материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении сотрудников;

 -медицинские заключения установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

 -сведения о временной нетрудоспособности сотрудников;

 -сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документа, являющимся основанием для предоставления льгот и статуса);

- - наличие (отсутствие) судимости;

 - допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

 - владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

 - классный чин федеральной государственной гражданской службы и гражданской службы субъекта Российской Федерации и муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоен);

 - пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

 - паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

- сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- сведения о включении в кадровый резерв, а также об исключении из кадрового резерва;

- сведения о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены.

 4. Обезличенные и (или) общедоступные персональные данные:

 -сведения о трудовой деятельности (общие данные о трудовой занятости на текущее время, общий и непрерывный стаж работы);

 -сведения об образовании, квалификации, о наличии специальных знаний или специальной подготовки (дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками);

 - сведения о повышении квалификации и переподготовке (дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения);

 -сведения о заработной плате (в том числе данные по окладу, надбавкам, налогам);

 - сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии с учета);

 - сведения о семейном положении (состоянии в браке, наличие детей и их возраст);

 - наличие (отсутствие) судимости;

 - сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

 - сведения, указанные в заявлении гражданина обратившегося за предоставлением муниципальных услуг.

Приложение 6

к постановлению администрации

Лобинского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области

от 00.00.23 № 00

**Перечень должностей**

**администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных**

**либо осуществление доступа к персональным данным**

1. Глава Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области
2. Заместитель Главы Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.
3. Специалисты администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

Приложение 7

к постановлению администрации

Лобинского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области

От00.00.2023 №00

**Перечень должностей**

**администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области,**

**ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

1.Глава Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

2. Заместитель Главы Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

 3.Специалисты администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

Приложение 8

 к постановлению администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района

Новосибирской области

 от 00.00.2023 № 00

**Форма согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации Лобинскогосельсовета Краснозерского района Новосибирской области**

Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных в администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

с. Лобино "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ная) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) (кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным

должностным лицам \_\_\_администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области,

 (наименование органа местного самоуправления)

зарегистрированного по адресу: с. Лобино, ул Полтава, 8а\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих

персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения;

 - паспортные данные или данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), гражданство;

 - адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

 - номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации насубъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту);

 -сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, в том числе наименование и местоположение образовательного учреждения);

 - сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения);

 - сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой деятельности на текущее время с полным указанием должности, структурного подразделения, организации и ее наименования.ИНН, адреса и телефонов, а также реквизиты других организаций с полным наименование занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях).

 -сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записей в ней;

 -содержание и реквизиты служебного контракта, гражданско-правового договора с гражданином;

 -сведения о заработной плате;

 -сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет);

 - сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруги(а), данные справки по форме 2-НДФЛ супруги(а), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев);

- места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери

 братьев, сестер и детей)

 - сведения об имуществе (имущественном положении): автотранспорт (марка, место регистрации), адреса размещения, способ и основание получения объектов недвижимости, банковские вклады (местоположение, номера счетов), кредиты (займы), банковские счета, денежные средства и ценные бумаги, в том числе в доверительном управлении и на доверительном хранении;

 - сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

 - сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

 - сведения из страховых полисов обязательного медицинского страхования;

 - сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) сотрудника;

 -материалы по аттестации сотрудников;

 - материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении сотрудников;

 -медицинские заключения установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

 -сведения о временной нетрудоспособности сотрудников;

 -сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документа, являющимся основанием для предоставления льгот и статуса);

 - наличие (отсутствие) судимости;

 - допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

 - владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

 - классный чин федеральной государственной гражданской службы и гражданской службы субъекта Российской Федерации и муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоен);

 - пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

 - паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

- сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- сведения о включении в кадровый резерв, а также об исключении из кадрового резерва;

- сведения о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации

полномочий, возложенных на администрацию Краснозерского района Новосибирской области

действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, администрация Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

(наименование органа местного самоуправления)

вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

(наименование органа местного самоуправления)

в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию Краснозерского района Новосибирской области функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

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

 (подпись)

Письменное согласие субъекта персональных данных получил (а):

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

(должность) (Ф.И.О) (подпись) (дата)

**Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных в администрации Лобинскогосельсовета Краснозерского района Новосибирской области**

С. Мохнатый Лог "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ная) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным

должностным лицам \_\_\_администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области,

 (наименование органа местного самоуправления)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_сЛобино, ул. Полтава,8а\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих

персональных данных:

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

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для реализации

полномочий, возложенных на администрацию Краснозерского района Новосибирской области

действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, администрация Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

(наименование органа местного самоуправления)

вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

4) после \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_персональные данные хранятся в администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

(наименование органа местного самоуправления)

в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию Краснозерского района Новосибирской области функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

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

 (подпись)

Письменное согласие субъекта персональных данных получил (а):

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

(должность) (Ф.И.О) (подпись) (дата)

Приложение 9

 к постановлению администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района

Новосибирской области

 от00.00.2023 №00

Администрация Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

адрес: 632940, Новосибирская область,

Краснозерский район, с. Лобино, ул.Полтава, д.8а,

тел. 70-131 /факс:70-221

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Согласие

на обработку персональных данных,

разрешенных субъектом персональных данных

для распространения

Субъект персональных данных - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., паспортные данные, в т.ч. дата выдачи, выдавший орган),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководствуясь ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", заявляет о согласии на распространение подлежащих обработке персональных данных администрацией Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в следующем порядке:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категория персональных данных | Перечень персональных данных | Разрешение к распространению (да/нет) | Условия и запреты |
| Персональные данные | фамилия |  |  |
| имя |  |  |
| отчество (при наличии) |  |  |
| год рождения |  |  |
| месяц рождения |  |  |
| дата рождения |  |  |
| образование |  |  |
| место рождения |  |  |
| профессия |  |  |
| образование |  |  |
| место работы |  |  |
| должность |  |  |
| доходы |  |  |
| Биометрические персональные данные | цветное цифровое фотографическое и видео изображение  |  |  |
|  |  |  |

Сведения об информационных ресурсах администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

|  |  |
| --- | --- |
| Информационный ресурс | Действия с персональными данными |
|  |  |
|  |  |

Настоящее согласие дано мною добровольно и действует \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространить мои персональные данные. В случае получения требования администрация Краснозерского района Новосибирской области обязана немедленно прекратить распространять мои персональные данные.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение 10

 к постановлению администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района

 Новосибирской области

 от 00.00.2023 № 00

**Форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставлять свои персональные данные**

**в связи с поступлением на муниципальную службу в администрацию Лобинского Краснозерского района Новосибирской области, её прохождением и увольнением с муниципальной службы**

**Разъяснения**

**юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные**

#  Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (фамилия, имя, отчество (при наличии)

# разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные

# данные уполномоченным лицам администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

#  В соответствии со статьями 16 и 29 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить уполномоченным лицам администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области в связи с поступлением, прохождением муниципальной службы.

#  Без представления субъектом персональных данных обязательных для

# заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

Обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известных мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора, освобождения меня от занимаемой должности и увольнения с муниципальной службы.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (дата) (подпись) (расшифровка подписи**)**

Приложение №11

к постановлению администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

 от 00.00.2023 №00

Правила

обработки персональных данных

в администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

**I. Общие положения**

1. Правила обработки персональных данных в администрации Лобинского Краснозерского района Новосибирской области (далее – администрация) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют 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.

2. Обработка персональных данных в администрации 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), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации.

3. Правила определяют политику администрации как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

4. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 27.07.2006 N152-ФЗ «О персональных данных» (далее - закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 27.07.2006 N149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее – закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»), Федеральным законом от 25.12.2008 N273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – закон «О противодействиикоррупции»), Федеральным законом от 27.07. 2010 г. N210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг» (далее – закон «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг»), Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлением Правительства РФ от 27.11.2006. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Федеральным законом от 06.10.2003. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РоссийскойФедерации», Федеральный закон от 02.03.2007. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 N59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»), постановлением Правительства РФ от 15.09.2008. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", постановлением Правительства РФ от 21.03.2012. № 211 «Об утвержденииперечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральный закон «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», постановлением Правительства РФ от 16.04.2003. № 225 «О трудовых книжках», постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003. № 69 "Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек", постановлениями Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 N 1119«Об утверждениитребований к защите персональных данныхпри их обработке в информационных системах персональных данных», от 06.07.2008N512«Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», от 15.09.2008 N687«Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 21.03.2012 N211 «Об утверждении перечня мер, направленных наобеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральнымзаконом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», приказомРоскомнадзора от 05.09.2013 N996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

5. Субъектами персональных данных являются лица, замещающие выборные должности органов местного самоуправления Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, муниципальные служащие администрации (далее – муниципальные служащие администрации), работники администрации, не являющиеся муниципальными служащими, руководители подведомственных администрации учреждений и предприятий (далее – подведомственные организации), граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы, должностей руководителей подведомственных организаций, граждане и организации, обратившиеся в администрацию в связи с предоставлением муниципальных услуг, исполнением полномочий органов местного самоуправления, лица (жители Краснозерского района Новосибирской области), а также пользователи сайта администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

6. Обработка персональных данных в администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

**II. Условия и порядок обработки персональных данных**

**в связи с реализацией служебных или трудовых отношений**

7. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в [пункте 5](#P47) Правил, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении муниципальной службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими администрациидолжностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих администрации, руководителей подведомственных организаций, и членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции, оказания гражданам муниципальных услуг, предоставляемых администрацией, и исполнения полномочий органов местного самоуправления.

8. В целях, указанных в [пункте 7](#P53) Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных лиц, замещающих выборные должности органов местного самоуправления Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области муниципальных служащих администрации, работников администрации, не являющихся муниципальными служащими, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций:

1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

9) идентификационный номер налогоплательщика;

10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

11) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

12) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);

13) сведения о трудовой деятельности;

14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

15) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

16) сведения об ученой степени;

17) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;

18) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

19) фотография;

20) сведения о прохождении муниципальной службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу (работу) и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы (работы), наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;

21) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

22) сведения о пребывании за границей;

23) сведения о классном чине муниципальной службы (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине государственной службы Российской Федерации, субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде муниципальной службы (квалификационном разряде или классном чине государственной службы);

24) сведения о наличии или отсутствии судимости;

25) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

26) сведения о муниципальных наградах, иных наградах и знаках отличия;

27) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

28) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

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

30) номер расчетного счета;

31) номер банковской карты;

32) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных [пунктом 7](#P53) Правил.

9. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных лиц, замещающих выборные должности органов местного самоуправления Мохнатологовского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, муниципальных служащихадминистрации, работников администрации, не являющихся муниципальными служащими, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных [пунктом 7](#P53) Правилчастью 2 статьи 11 закона «О персональных данных» и положениями закона«О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Обработка специальных категорий персональных данных муниципальных служащих администрации, работников администрации, не являющихся муниципальными служащими, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных [пунктом 7](#P53) Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона«О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны (в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации требуется письменное согласие руководителей подведомственных организаций и граждан, претендующих на замещение указанной должности).

11. Обработка персональных данных муниципальных служащих администрации, работников администрации, не являющихся муниципальными служащими, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется при условии получения согласия указанных граждан в следующих случаях:

1) при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации о муниципальной службе;

2) при трансграничной передаче персональных данных;

3) при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных граждан или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

12. В случаях, предусмотренных [пунктом 11](#P89) Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом«О персональных данных».

13. Обработка персональных данных муниципальных служащих администрации, работников администрации, не являющихся муниципальными служащими, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется специалистом, ответственным за организационно-контрольную и кадровую работу администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской областии специалистом, ответственным за ведение бухгалтерского учета и отчетности администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области и включает в себя следующиедействия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

14. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных муниципальных служащих администрации, работников администрации, не являющихся муниципальными служащими, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется путем:

1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемыеспециалисту, ответственному за организационно-контрольную и кадровую работу администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области);

2) копирования оригиналов документов;

3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

5) внесения персональных данных в информационные системы администрации, используемыеспециалистом, ответственным за ведение бухгалтерского учета и отчетности.

15. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципальных служащих администрации, работников администрации, не являющихся муниципальными служащими, руководителей подведомственных организаций у третьей стороны следует известить об этом муниципальных служащих администрации, работников администрации, не являющихся муниципальными служащими, руководителей подведомственных организаций заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

16. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего, работника администрации, не являющегося муниципальным служащим, руководителя подведомственной организации персональные данные, не предусмотренные [пунктом 8](#P54) Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

17. При сборе персональных данных муниципальный служащий, ответственный за организационно-контрольную и кадровую работу (далее - муниципальный служащий кадровой службы), осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих администрации, работников администрации, не являющихся муниципальными служащими,руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

18. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных муниципальных служащих администрации, работников администрации, не являющихся муниципальными служащими, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**III. Условия и порядок обработки персональных данных,**

**необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг**

**и исполнением муниципальных функций**

24. В администрации обработка персональных данных граждан и организаций, обратившихся в администрацию, осуществляется, в том числе, в целях предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций.

25. Персональные данные граждан, обратившихся в администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в администрации подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также обращения организаций.

26. При рассмотрении обращений Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства подлежат обработке их следующие персональные данные:

1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

2) почтовый адрес;

3) адрес электронной почты;

4) указанный в обращении контактный телефон;

5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

27. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется структурными подразделениями администрации, ответственными за предоставление соответствующих муниципальных услуг и (или) исполняющих муниципальные функции, и 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.

30. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг или исполнением муниципальных функций, осуществляется непосредственно от субъектов персональных данных путем:

1) получения подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг или исполнения муниципальных функций, в том числе заявления;

2) заверения необходимых копий документов;

3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4) внесения персональных данных в информационные системы, используемыеадминистрацией.

31. При обработке персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

32. При сборе персональных данных муниципальный служащий структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальные услуги и (или) исполняющего муниципальные функции, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги или в связи с исполнением муниципальной функции, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

33. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных (заявителей), необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами.

**IV. Порядок обработки персональных данных**

**в автоматизированных информационных системах**

34. Обработка персональных данных в администрации осуществляется в автоматизированных информационных системах, указанных в перечне, утверждаемом распоряжением администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее - автоматизированные информационные системы).

35. Автоматизированные информационные системы содержат персональные данные муниципальных служащих, работников администрации, не являющихся муниципальными служащими, руководителей подведомственных организаций, граждан и организаций, обратившихся в администрацию в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, и включают:

1) персональный идентификатор;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

3) вид документа, удостоверяющего личность;

4) серию и номер документа, удостоверяющего личность, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;

5) адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

6) почтовый адрес;

7) номер контактного телефона, факс (при наличии);

8) адрес электронной почты (при наличии);

9) идентификационный номер налогоплательщика.

36. Муниципальным служащим и работникам администрации, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах (далее - муниципальные служащие и работники, имеющие право осуществлять обработку персональных данных), предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей автоматизированной информационной системе. Информация может вноситься как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

37. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

38. Доступ муниципальных служащих и работников, имеющих право осуществлять обработку персональных данных, к персональным данным, находящимся в автоматизированных информационных системах, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

**V. Работа с обезличенными данными**

40. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

41. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения персональных данных, снижения уровня защищенности автоматизированных информационных систем, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

42. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 г. N 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

43. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

44. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

**VI.Условия и порядок сбора сведений с**

**использованием метрической программы Яндекс.Метрика**

45. В администрации осуществляется сбор сведений об посещении сайта администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (http://lobino.nso.ru/) (далее – сайт администрации) посетителями с использованием метрической программы Яндекс.Метрика.

46. Яндекс.Метрика может собирать следующие категории персональной информации о пользователе во время использования сайта администрации:

- персональная информация, предоставленная пользователямиимя, номер телефона, возраст;

- электронные данные (HTTP-заголовки, IP-адрес, файлы cookie, веб-маяки/пиксельные теги, данные об идентификаторе браузера, информация об аппаратном и программном обеспечении, данные сети wi-fi);

- дата и время осуществления доступа к сайту администрации;

- информация об активности пользователя во время использования сайта администрации (например, история поисковых запросов, лайки и предпочтения);

Сбор и использование персональных данных субъектов персональных данных (пользователей), необходимых в связи с посещением сайта администрации, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами.

**VII. Сроки обработки и хранения персональных данных**

47. В соответствии с законодательством Российской Федерации определяются и устанавливаются сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих администрации, работников администрации, не являющихся муниципальными служащими:

1) персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, о присвоении классного чина), подлежат хранению в отделе организационно-контрольной и кадровой работы администрации в течение пятидесяти летс последующим уничтожениемв установленном порядке;

2) персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках муниципальных служащих администрации, работников, замещающих должности не являющиеся должностями муниципальной службы, хранятся в отделе организационно-контрольной и кадровой работы администрации в течение пятидесяти летс последующим уничтожениемв установленном порядке;

3) персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о поощрениях, материальной помощи муниципальных служащих администрации, работников, замещающих должности не являющиеся должностями муниципальной службы, подлежат хранению в отделе организационно-контрольной и кадровой работы администрациив течение пятидесяти летс последующим уничтожениемв установленном порядке;

4) персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о предоставлении отпусков, о командировках, о дисциплинарных взысканиях муниципальных служащих и работников, замещающих должности не являющиеся должностями муниципальной службы, подлежат хранению вотделе организационно-контрольной и кадровой работы администрациив течение пяти лет с последующим уничтожениемв установленном порядке.

48. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с получением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

49. Персональные данные граждан, обратившихся в администрация лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

50. Персональные данные, предоставляемые на бумажном носителе в связи с предоставлением администрацией муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях администрации, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением муниципальной услуги или исполнением муниципальной функции, в соответствии с утвержденными административными регламентами об оказании соответствующих муниципальных услуг или положениями об исполнении муниципальных функций.

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

52. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в целях, определенных Правилами.

53. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений администрации.

54. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

**VIII. Порядок уничтожения персональных данных**

**при достижении целей обработки или при наступлении иных**

**законных оснований**

55. Структурными подразделениями администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, осуществляющими обработку персональных данных осуществляется систематический контроль документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению, которые включаются вакт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих постоянному хранению.

56. Экспертной комиссией, в полномочия которойвходит принятие решения об уничтожениидокументов, при достижении целей обработки персональных данных или при наступлении иных законных оснований, рассматривается акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих постоянному хранению, проверяется их комплектность, составляется протокол, подписываемый председателем и членами комиссии.

57. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем удаления с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации, либо механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных.

**IX. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных**

**или их представителей**

58. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) применяемые в Администрации способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения Администрации, сведения о гражданах (за исключением муниципальных служащих Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией 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 в Администрации;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

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

9) наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

10) иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

59. Субъекты персональных данных вправе требовать от Администрации уточнения их 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.

60. Информация, предусмотренная [пунктом 56](#P213) Правил, должна быть предоставлена субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

61. Информация, предусмотренная [пунктом 56](#P213) Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю муниципальным служащим или работником администрации, не являющимся муниципальным служащим,структурного подразделения Администрации, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

1) номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;

2) информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Администрацией (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе, документов, представляемых в целях предоставления муниципальных услуг и (или) исполнения муниципальных функций), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в Администрации, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

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

62. В случае, если информация, предусмотренная [пунктом 56](#P213) Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Администрацию лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с 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.

63. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Администрацию лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной [пунктом 56](#P213) Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в [пункте 60](#P230) 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 59](#P226) Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

64. Администрация (уполномоченное должностное лицо Администрации) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным [пунктами 60](#P230) и [61](#P231) Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

65. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами (пункт 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных»).

**X. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка**

**персональных данных**

66. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся муниципальными служащими или работниками администрации, уполномоченными на обработку персональных данных (далее - уполномоченный на обработку персональных данных), возможно только в присутствии уполномоченного на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных, предоставлением муниципальных услуг, осуществлением муниципальных функций.

67. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на муниципального служащего или работника администрации, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации.

**X. Ответственный за организацию обработки**

**персональных данных**

68. Ответственныйза организацию обработки персональных данных в администрации (далее - ответственный за обработку персональных данных) назначается Главой района из числа муниципальных служащих администрации, относящихся к ведущей или главной группе должностей.

69. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Правилами.

70. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

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

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими и работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения муниципальных служащих и работников, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

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;

5) в случае нарушения в администрации требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

71. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в администрации и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов персональных данных, 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 о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

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

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в администрации, иных муниципальных служащих администрации с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

72. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Приложение 12

 к постановлению администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района

Новосибирской области

 от 00.00.2023№ 00

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о прекращении обработки персональных данных лица, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора.

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (должность)

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

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной договора, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения.
В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.
Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27 июля 2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение 13

 к постановлению администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района

Новосибирской области

 от 00.00.00 №00

**ПОЛОЖЕНИЕ о защите и обработке персональных данных в администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области**
1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании ст. 24 Конституции РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Устава Лобинского сельсокого поселения Краснозерского муниципального района Новосибирской области.

1.2. Целью Положения является установление комплекса мер по обработке и защите персональных данных, от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Положение определяет порядок работы (получение, обработка, использование, хранение и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных гражданами, в администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее – оператора).

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.5. Положение является обязательным для исполнения всеми лицами, имеющими доступ к персональным данным в администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее – администрация).

1.6. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. В настоящем Положении в соответствии со статьей 3 Федерального закона N 152-ФЗ используются следующие основные понятия:

*персональные данные* – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

*оператор*– государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;

*обработка персональных данных*– действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

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

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

*блокирование персональных данных*– временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

*уничтожение персональных данных*– действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

*обезличивание персональных данных*– действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

*информационная система персональных данных*– информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

*конфиденциальность персональных данных* – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

*трансграничная передача персональных данных* – передача персональных данных оператором через государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства;

*общедоступные персональные данные* – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.2. В состав персональных данных о лицах входят:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии);

2) число, месяц, год и место рождения;

3) сведения о гражданстве;

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

5) сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

6) сведения о близких родственниках, а также о супруге, в том числе бывшей (бывшем);

7) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения);

8) сведения о регистрации и/или фактическом месте жительства;

9) сведения о государственном пенсионном страховании;

10) сведения о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

11) номер домашнего и служебного телефона;

12) сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, классном чине муниципальной службы;

13) сведения о судимости (отсутствии судимости);

14) сведения о допуске к государственной тайне;

15) сведения о пребывании за границей;

16) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;

17) сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

18) сведения об отношении к воинской обязанности;

19) сведения об аттестации;

20) сведения о включении в кадровый резерв, а также об исключении из кадрового резерва;

21) сведения о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

22) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего (лица, замещающего муниципальную должность) и членов его семьи;

23) сведения об обязательном медицинском страховании;

24) сведения о состоянии здоровья.

2.3. К документам, содержащим персональные данные о лицах, создаваемым в процессе деятельности оператора, относятся:

* трудовой договор;
* основания к приказам по личному составу;
* подлинники и копии приказов по личному составу;
* личные дела;
* трудовая книжка;
* дела, содержащие материалы по повышению квалификации и

переподготовке, аттестации, служебным расследованиям;

* регистрационные документы, содержащие сведения о лицах;
* документы, содержащие сведения о постановке на воинский учет;
* документы, похозяйственного учета;
* копии отчетов, направляемые в органы статистики;
* документы, направляемые в налоговые, пенсионные, страховые органы;
* иные документы по заявлениям и обращениям граждан.

3. Обязанности оператора

3.1. При обработке персональных данных муниципального служащего оператор обязан соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных муниципального служащего осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы (далее – муниципальная служба), в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности муниципального служащего и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

б) персональные данные следует получать лично у муниципального служащего. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего у третьей стороны следует известить об этом муниципального служащего заранее, получить его письменное согласие и сообщить муниципальному служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

г) при принятии решений, затрагивающих интересы муниципального служащего, запрещается основываться на персональных данных муниципального служащего, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных муниципального служащего от неправомерного использования или утраты обеспечивается администрацией в порядке, установленном Федеральными законами N 149-ФЗ, N 152-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) передача персональных данных муниципального служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия гражданского служащего, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

ж) обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

з) в случае выявления недостоверных персональных данных муниципального служащего или неправомерных действий с ними оператора при обращении или по запросу муниципального служащего, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему муниципальному служащему, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки;

и) в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных муниципального служащего оператор на основании документов, представленных муниципальным служащим, являющимся субъектом персональных данных, или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование;

к) в случае выявления неправомерных действий с персональными данными оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить муниципального служащего, являющегося субъектом персональных данных, или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;

л) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить муниципального служащего, являющегося субъектом персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.2. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться только при наличии согласия в письменной форме муниципального служащего, являющегося субъектом персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной службе, законодательством Российской Федерации о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Использование и хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных могут осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения.

3.3. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 152-ФЗ.

3.4. Специалист ответственный за ведение организационно-контрольной и кадровой работы администрации вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные муниципальных служащих при формировании кадрового резерва.

3.5. В личное дело муниципального служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы и необходимые для обеспечения деятельности администрации.

Личное дело муниципального служащего ведет специалист, ответственный заведение организационно-контрольную и кадровую работуадминистрации.

3.6. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципального служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.7. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

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

ж) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

з) копия распоряжении о назначении на должность муниципальной службы;

и) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

к) копии распоряжений о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

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

м) копия распоряжения об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;

н) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

о) экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы;

п) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы (иного классного чина, квалификационного разряда);

р) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

с) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

т) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

у) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

ф) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

х) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

ч) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

ш) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

щ) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами.

3.8. В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.9. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

3.10. В обязанности главного специалиста отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации, осуществляющего ведение личных дел муниципальных служащих, входят:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 3.7. и 3.8. настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих;

б) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих;

г) ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности лиц в области защиты их персональных данных

4.1. В целях защиты персональных данных, хранящихся у оператора, лицо имеет право:

– получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
– получать свободный бесплатный доступ ксвоим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

– дополнять персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

– определять представителей для защиты своих персональных данных;

– требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;

– требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях;

– обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных;

– на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

4.2. При отказе оператора исключить или исправить персональные данные лица оно имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответ­ствующим обоснованием такого несогласия.

4.3. Лицо для сохранения полной и точной информации о себе обязано:

– передавать оператору или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ, иными законами и инструкциями;

– своевременно сообщать оператору об изменении своих персональных данных.

4.4. Лица и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.5. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны лицо не должно отказываться от своего права на обработку персональных данных только с его согласия, поскольку это может повлечь ему причинение морального и материального вреда.

5. Получение, обработка и хранение персональных данных

5.1. Получение, обработка, хранение и любое другое использование персональных данных лица может осуществляться исключительно в целях соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении, продвижении по работе, обеспечения личной безопасности, контроля качества выполняемой работы, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы, а также выполнения других мероприятий служебного и государственного уровня.

5.2. Персональные данные лица следует получать у него самого. Представитель оператора (специально уполномоченное лицо) принимает от поступающего лица документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с представленными документами. Если персональные данные о лице, возможно получить только у третьей стороны, то лицо должно быть уведомлено об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Оператор должен сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

5.3. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.
5.4. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

5.5. Личные дела и личные карточки на всех лиц хранятся в бумажном виде в папках в специальном несгораемом шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

5.6. Персональные данные лица могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается системой паролей.

6. Доступ к персональным данным

6.1. Внутренний доступ.

6.1.1. Право доступа к персональным данным о лицах имеют:

* Глава Краснозерского района Новосибирской области;
* Специалисты администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

6.1.2. Право получения документов, содержащих персональные данные, имеет Глава Лобинского сельсовета Краснозерского района (далее - Глава). По письменному распоряжению Главы специалист ответственный за ведение организационно-контрольной и кадровой работы администрации обязан лично передать требуемые документы непосредственно Главе.

6.1.3. Лицо имеет право ознакомиться с документами, содержащими его персональные данные, в помещении администрации в присутствии сотрудников, ответственных за работу с соответствующими документами.

6.2. Внешний доступ.

6.2.1. К лицам, которым могут быть переданы персональные данные вне организации, при условии соблюдения требований законодательства, относятся:

* налоговые инспекции;
* правоохранительные органы;
* органы статистики;
* страховые агентства;
* военкоматы;
* органы социального страхования;
* пенсионные фонды;
* подразделения муниципальных органов управления.

6.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

6.2.3. Организации, в которые лицо может перечислять денежные средства (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к его персональным данным только при наличии его письменного разрешения.

6.2.4. Сведения о работающем или уволенном лице могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии заявления такого лица.

6.2.5. Персональные данные лица могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого лица.

7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных оператор обязан:

* не сообщать персональные данные о лице третьей стороне без письменного согласия самого лица, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом;
* не сообщать персональные данные в коммерческих целях без его письменного согласия лица,
предупредить лиц, получающих персональные данных, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными о лицах в порядке, установленном федеральными законами;
* разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
* запрашивать информацию о состоянии здоровья о лице только в объеме, необходимом для определения возможности выполнения работником трудовой функции;
передавать персональные данные о лице его представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.2. Копирование и выписка персональных данных о лицах разрешаются исключительно в служебных целях по письменному запросу и с разрешения Главы района.

7.3. Передача персональных данных от оператора или его представителей внешнему по­требителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

7.4. Сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным, запрещается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по телефону или факсу.

8. Порядок обеспечения защиты персональных данных

8.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

8.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

8.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, цело­стности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и в конечном счете обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

8.4. Защита персональных данных лица от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств и в порядке, установленном федеральным законом.

8.5. Внутренняя защита.

8.5.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных необходимо соблюдать следующие меры:

* ограничение и регламентация состава лиц, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
* строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между специалистами администрации;
* рациональное размещение специалистов администрации, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
* знание специалистов администрации требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранению тайны;
* наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
* определение и регламентация состава специалистов, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника с доступом к базам данных;
* организация процесса уничтожения информации;

– своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа к информации;

– воспитательная и разъяснительная работа со специалистами, имеющими доступ к персональным данным, цель которой – предупредить утрату ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

8.5.2. Выдача документов на бумажном носителе, содержащих персональные данные лица, на рабочие места руководителей структурных подразделений запрещена.

8.5.3. Все файлы, содержащие персональные данные работника в электронном виде, должны быть защищены паролем, который сообщается уполномоченному лицу – заместителю главы администрации курирующего вопросы организационно-контрольно и кадровой работы.

8.6. Внешняя защита.

8.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладеть персональными данными. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания документа и др.

8.6.2. Распределение функций, рабочие процессы, технология составления, оформления, ведения и хранения документов, содержащих персональные данные в кадровой службе является закрытой от посторонних лиц информацией.

8.6.3. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не являющееся специалистом администрации.

8.6.4. Для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо предпринять следующие меры:

– помещения организации оборудовать техническими средствами охраны и сигнализации.

8.7. Все лица, в должностные обязанности которых входит получение, обработка и защита персональных данных, при приеме на работу обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работника.

8.8.По возможности персональные данные обезличиваются.

8.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, оператор и его представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных.

9. Ответственность за разглашения конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

9.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функцио­нирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

9.3. Каждый специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет личную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9.4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение специалистом по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера оператор вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом РФ дисциплинарные взыскания.

9.4.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях РФ.

9.4.3. Нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения, влечет привлечение виновного к ответственности в соответствии с Уголовным кодексом РФ.

9.5. Неправомерность деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Приложение №14

к постановлению администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района

 Новосибирской области

 от00.00.00 №00

**Перечень должностных обязанност****ей,**

**включаемых в должностную инструкцию лица,**

**ответственного за организацию обработки персональных данных**

 **в администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области**

1. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее – администрация) руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами в сфере персональных данных.
2. В обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации, входит:
	1. осуществление внутреннего контроля за соблюдением оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
		1. доведение до сведения работников оператора положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
		2. контроль за организацией приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществление контроля за приемом и обработкой таких обращений и запросов;
		3. контроль за хранением в тайне известных ему персональных данных, информирование руководителя администрации о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
		4. контроль за соблюдением правил обработки персональных данных в администрации;
3. При контроле за организацией обработки персональных данных лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в администрации, запрещается:
	1. использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке и выступлениях;
	2. передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта и т.п.) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
	3. снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные, без разрешения руководителя администрации;
	4. выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из здания администрации без разрешения Главы Краснозерского района.
4. Допуск лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации, к работе с персональными данными осуществляется после изучения им требований нормативных правовых актов по защите информации и подписания обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника.
5. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации, виновное в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившее разглашение персональных данных, несет персональную ответственность, предусмотренную законодательством.

Приложение 15

 к постановлению администрации

Лобинского сельсовета Краснозерского района

Новосибирской области

 от 00.00.00№00

**Форма Журнала**

Ознакомления сотрудников с нормативной базой, регулирующей обработку персональных данных в администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

*Начат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Окончен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах*

Хранить 5 лет

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО | Должность | Прошел инструктаж, с документами ознакомлен в полном объеме.Подпись сотрудника | Подпись ответственного по защите ПД |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 16

 к постановлению администрации Лобинского сельсовета

Краснозерского района Новосибирской области

От00.00.00 № 00

**Форма Журнала**

учета машинных носителей информации

*Начат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Окончен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах*

Хранить 5 лет

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Инвентарный № | Тип машинного носителя информации (МНИ) | Датапостановки на учет | Место хранения МНИ | Отметка об уничтожении МНИ, стирании информации (номер и дата акта) | Вид информации ограниченного доступа, записанной на МНИ | Расписка в получении(ФИО, дата, роспись) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 17

к постановлению администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от00.00.00 № 00

**Форма Журнала**

учета паролей персональных компьютеров

*Начат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Окончен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах*

*Хранить 5 лет*

| ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Учетная записьпользователя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| --- | --- |
| № п/п | Пароль | Дата установки пароля | Подписьпрограммиста | Подпись оператора (пользователя) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация****Лобинского СЕЛЬСОВЕТА****краснозерского района** **новосибирской области**  | Приложение №18к постановлению администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от00.00.00 №00 |

Журнал проверок осведомленности работников администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области в области защиты информации ограниченного доступа (в том числе персональных данных), не содержащей сведения, составляющие государственную тайну

*Начат:              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Окончен:              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *На                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах*

*Хранить                            5 лет*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата проведения проверки** | **Тема, по которой проводится проверка**  | **Форма проверки** | **Подразделения, должности и фамилии проверяемых работников**  | **Результат** | **Должность и фамилия проверяющего** | **Подпись**  | **Примечание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|   |   |     |   |   |  |  |  |  |
|   |   |     |   |   |  |  |  |  |
|   |   |     |   |   |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 19

 к постановлению администрации Лобинского сельсовета

Краснозерского района Новосибирской области

 от 00.00.00 № 00

**Форма ЖУРНАЛА**

**УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ СУБЬЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**О ВЫПОЛНЕНИИ ИХ ЗАКОННЫХ ПРАВ, ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Дата начала ведения журнала: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата окончания ведения журнала: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО субьекта | Датаобращения | Цель обращения  | Отметка об исполнении  | ФИО исполнителя  | Роспись  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 20

 к постановлению администрации Лобинского сельсовета

Краснозерского района Новосибирской области

От 00.00.00 №00

**ЖУРНАЛА**

**Поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации**

**администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области,**

**эксплуатации и технической документации**

Дата начала ведения журнала: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата окончания ведения журнала: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов | Серийные номера СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, номера серий ключевых документов | Номера экземпляров (криптографические номера) ключевых документов | Отметка о получении | Отметка о выдаче | Отметка о подключении (установке) СКЗИ | Отметка об изъятии СКЗИ из аппаратных средств, уничтожении ключевых документов | Примечание |
| От кого получены | Дата и номер сопроводительного письма | Ф.И.О. пользователя СКЗИ | Дата и расписка в получении | Ф.И.О. сотрудников органа криптографической защиты пользователя СКЗИ, произведших подключение (установку) | Дата подключения (установки) и подписи лиц, произведших подключение (установку) | Номера аппаратных средств, в которые установлены или к которым подключены СКЗИ | Дата изъятия (уничтожения) | Ф.И.О. сотрудника органа криптографической защиты, пользователя СКЗИ, производивших изъятие (уничтожение) | Номера акта или расписка об уничтожении |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 21

 к постановлению администрации Лобинскогосельсовета

Краснозерского района Новосибирской области

 от 00.00.00 № 00

**Форма Журнала**

Уничтожения носителей защищаемой информации, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну

*Начат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Окончен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах*

Хранить 5 лет

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  №п/п | Вид носителя информации  | Количество экземпляров | Способ уничожения | Отметка об уничтожении (номер и дата акта) | Причина уничтожения |  (ФИО, дата, роспись) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №22к постановлению администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 06.10.2022 №889 |

Журнал обучения работников администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области в области защиты информации ограниченного доступа(в том числе персональных данных), не содержащей сведения, составляющие государственную тайну

*Начат:              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Окончен:              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *На                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах*

*Хранить                            3 года*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата проведения обучения** | **Тема обучения**  | **Подразделения, должности и фамилии работников, проходящих обучение**  | **Подписи** | **Должность и фамилия инструктора**  | **Подпись**  | **Примечание** |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|   |   |     |   |  |  |  |  |
|   |   |     |   |  |  |  |  |
|   |   |     |   |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №23к постановлению администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 00.00.00№ 00 |

Журнал

сдачи, выдачи ключей от помещения

*Начат:              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Окончен:              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *На                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах*

*Хранить                            \_\_\_\_*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ кабинета** | **Время выдачи** | **ФИО** | **Время сдачи** | **Подпись**  | **Прочее** |
|  |  |  |  |  |  |
|   |   |     |   |  |  |
|   |   |     |   |  |  |
|   |   |     |   |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |