

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

Ханты-Мансийский муниципальный район

**муниципальное образование**

**сельское поселение Выкатной**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.05.2023 № 21 *п. Выкатной*

Об утверждении Положения о защите и обработке персональных данных в администрации сельского поселения Выкатной

В соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»:

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации сельского поселения Выкатной, согласно приложению 1.

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации сельского поселения Выкатной, согласно приложению 2.

1.3. Перечни персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения Выкатной в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с осуществлением полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, согласно приложению 3.

1.4. Типовую форму согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных согласно приложению 4.

1.5. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению 5.

1.6. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора, согласно приложению 6.

1.7. Правила работы с обезличенными данными, согласно приложению 7.

1.8. Перечень информационных систем персональных данных (ИСПД) в администрации сельского поселения Выкатной, согласно приложению 8.

1.9. Перечень должностей служащих в администрации сельского поселения Выкатной, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, согласно приложению 9.

1.10. Порядок доступа работников администрации сельского поселения Выкатной в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению 10.

2. Признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения Выкатной:

- от 15.04.2020 № 10 «Об утверждении Правил обработки персональных данных в администрации сельского поселения Выкатной»;

- от 23.08.2022 № 68 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Выкатной от 15.04.2020 № 10 «Об утверждении Правил обработки персональных данных в администрации сельского поселения Выкатной»»;

- от 31.08.2022 № 72 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Выкатной от 15.04.2020 № 10 «Об утверждении Правил обработки персональных данных в администрации сельского поселения Выкатной»».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского

поселения Выкатной Н. Г. Щепёткин

Приложение 1  
к постановлению администрации  
сельского поселения Выкатной  
от 12.05.2023 № 21

Правила обработки персональных данных

в администрации сельского поселения Выкатной

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила обработки персональных данных в администрации сельского поселения Выкатной (далее - правила) 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.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», иными нормативными правовыми актами.

1.3. В настоящих правилах используются следующие термины и определения:

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

- оператор - администрация сельского поселения Выкатной, организующая и (или) осуществляющая обработку персональных данных по роду своей деятельности;

- обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых оператором 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;

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

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

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

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

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

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

1.4. Действие правил распространяется на все персональные данные субъектов, обрабатываемые администрацией сельского поселения Выкатной (далее - администрация) с применением средств автоматизации и без применения таких средств.

2. Принципы, цели и условия обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных в администрации сельского поселения Выкатной осуществляется на основе следующих принципов:

- законности и справедливой основы;

- ограничения обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;

- недопущения обработки персональных данных, несовместимой с целями сбора персональных данных;

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

- обработки только тех персональных данных, которые отвечают целям их обработки;

- соответствия содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки;

- недопущения обработки избыточных персональных данных по отношению к заявленным целям их обработки;

- обеспечения точности, достаточности и актуальности персональных данных по отношению к целям обработки персональных данных;

- уничтожения либо обезличивания персональных данных по достижении целей их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, при невозможности устранения допущенных нарушений обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.2. Обработка персональных данных в администрации производится с целью реализации трудовых отношений, а также в связи с осуществлением полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2.3. Обработка оператором персональных данных производится только при наличии хотя бы одного из следующих условий:

- обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных либо на основании федерального закона;

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

- обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;

- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных;

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

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

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

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

2.4. Оператор, получая доступ к персональным данным, обязан не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

2.5. В целях информационного обеспечения оператор может создавать общедоступные источники персональных данных работников, в том числе справочники и адресные книги. В общедоступные источники персональных данных с согласия работника могут включаться его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, должность, номера контактных телефонов, адрес электронной почты. Сведения о работнике должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию работника либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

2.6. Оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законодательством. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные федеральным законодательством.

2.7 Обработка оператором специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, допускается в случаях, если:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных или обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия

2.8. Обработка специальных категорий персональных данных должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась их обработка, если иное не установлено федеральным законодательством.

3. Права субъекта персональных данных

3.1. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законодательством.

3.2. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, если такое право не ограничено в соответствии с федеральным законодательством и правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации.

3.3. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, или при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

4. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства в сфере персональных данных

4.1. К мерам, направленным на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных относятся:

- назначение ответственного за организацию обработки персональных данных оператором;

- применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с частями 1 и 2 статьи 19 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в администрации требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных»;

- оценка вреда в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства Российской Федерации и настоящих правил;

- ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных и настоящих правил;

- запрет на обработку персональных данных лицами, не допущенными к их обработке.

4.2. Документы, определяющие политику оператора в отношении обработки персональных данных, подлежат обязательному опубликованию.

4.3. Порядок обработки персональных данных:

4.3.1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

4.3.2. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

4.3.3. При обработке персональных данных необходимо соблюдать требования:

- к обработке персональных данных допускаются только лица, замещающие должности, включенные в перечень должностей структурных подразделений администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

- на ПЭВМ, дисках, папках и файлах, на которых обрабатываются и хранятся сведения о персональных данных, должны быть установлены пароли (идентификаторы);

- в период обработки персональных данных в помещении могут находиться лица, допущенные в установленном порядке к обрабатываемой информации.

5. Обработка персональных данных

5.1. В администрации допускается обработка категорий субъектов персональных данных и состав персональных данных в соответствии с перечнем персональных данных, обрабатываемых в администрации в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с осуществлением полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

6. Сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных

6.1. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются:

- сроком исковой давности;

- иными требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами оператора.

6.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, договором, стороной которого является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

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

7.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой работником структурного подразделения администрации, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, ответственный за обработку и обезличивание персональных данных структурного подразделения администрации (далее - ответственный СП) обязан принять решение о прекращении неправомерной обработки персональных данных. В случае, если правомерность обработки персональных данных невозможно осуществлять в соответствии с требованиями федерального законодательства, ответственный СП, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан обеспечить уничтожение таких персональных данных.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных ответственный СП обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

7.2. В случае достижения цели обработки персональных данных ответственный СП обязан обеспечить прекращение обработки и уничтожение персональных данных в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого является субъект персональных данных, иным соглашением между администрацией и субъектом персональных данных либо если администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом или другими федеральными законами.

7.3. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных ответственный СП обязан обеспечить прекращение обработки и уничтожение персональных данных в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между администрации и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных ответственный СП обязан обеспечить уведомление субъекта персональных данных не позднее трех рабочих дней со дня уничтожения.

7.4. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, ответственный СП обязан обеспечить блокирование и уничтожение таких персональных данных в срок, не превышающий шести месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

Приложение 2  
к постановлению администрации  
сельского поселения Выкатной  
от 12.05.2023 № 21

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации сельского поселения Выкатной

1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1.1. Подтверждение факта обработки персональных данных в администрации (далее - оператор).

1.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных.

1.3. Цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных.

1.4. Наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона.

1.5. Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом.

1.6. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

1.7. Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

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

3. Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4 Сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения оператором запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации. Оператор предоставляет сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. В случае если обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях 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 по которому является субъект персональных данных.

6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос 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.

7. Оператор 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 операторе.

8. Обязанности оператора при обращении к нему субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных:

8.1. Оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), 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 десяти рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

8.2. 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 оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

8.3. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий 7 (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, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан 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.

8.4. Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение десяти рабочих дней с даты получения такого запроса. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

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

Приложение 3  
к постановлению администрации  
сельского поселения Выкатной  
от 12.05.2023 № 21

Перечни персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения Выкатной в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с осуществлением полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

В администрации обрабатываются следующие категории персональных данных: лиц, замещающих должности муниципальной службы, лиц, замещающих муниципальные должности, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы и муниципальных должностей, граждан, представленных к награждению.

1. Персональные данные лиц, замещающих должности муниципальной службы, лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе

1.1. В личное дело лица, замещающего должность муниципальной службы (далее - муниципального служащего), лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе администрации сельского поселения Выкатной (далее - администрация), 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. Персональные данные, внесенные в личные дела лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах в администрации, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

1.2. Для реализации служебных отношений в администрации, с внесением в личное дело, обрабатываются следующие персональные данные лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе и муниципальных служащих:

1.2.1. Фамилия, имя, отчество; информация о смене фамилии, имени, отчества; пол; дата рождения; место рождения; гражданство; документ, удостоверяющий личность - паспорт, загранпаспорт (серия, номер, когда и кем выдан); место жительства и дата регистрации по месту жительства; номера контактных телефонов.

1.2.2. Семейное положение; состав семьи; сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы), места жительства; наличие родственников за границей; сведения о поездках за границу.

1.2.3. Отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах.

1.2.4. Сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи); сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка); сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке.

1.2.5. 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 наименованием 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; об общем трудовом стаже и стаже муниципальной (государственной гражданской) службы; сведения о классных чинах, военных и специальных званиях; сведения об отпусках и командировках.

1.2.6. Сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличие группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности; наличие (отсутствие) судимости.

1.2.7. Сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена; сведения о награждении (поощрении); сведения о взысканиях; реквизиты идентификационного номера налогоплательщика; реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС); реквизиты полиса обязательного медицинского страхования.

1.2.8. Сведения о заработной плате; пенсии; выслуге лет на муниципальной службе; сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего и членов его семьи; сведения о социальных льготах; информация о доходах, выплатах и удержаниях; номера банковских счетов; фото.

2. Персональные данные лиц, замещающих муниципальные должности

2.1. В учетную карточку лица, замещающего муниципальную должность в администрации вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с избранием на должность и необходимые для обеспечения деятельности администрации.

2.2. Персональные данные, содержащиеся в учетных карточках лиц, замещающих муниципальную должность в администрации, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

2.3. Для реализации служебных отношений в администрации, с внесением в учетную карточку, обрабатываются следующие персональные данные лица, замещающего муниципальную должность:

2.3.1. Фамилия, имя, отчество; информация о смене фамилии, имени, отчества; пол; дата рождения; место рождения; гражданство; документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан); место жительства и дата регистрации по месту жительства; номера контактных телефонов.

2.3.2. Отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах.

2.3.3. Сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи); сведения об уровне специальных знаний; сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации.

2.3.4. 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 наименованием 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; об общем трудовом стаже; сведения о военных и специальных званиях; сведения об отпусках и командировках.

2.3.5. Сведения о награждении (поощрении); реквизиты идентификационного номера налогоплательщика; реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС); реквизиты полиса обязательного медицинского страхования.

3. Персональные данные граждан, включенных в кадровый резерв, граждан, не допущенных к участию в конкурсах, и граждан, участвовавших в конкурсах, но не прошедших конкурсный отбор

3.1. Фамилия, имя, отчество.

3.2. Информация о смене фамилии, имени, отчества.

3.3. Пол.

3.4. Дата рождения.

3.5. Место рождения.

3.6. Гражданство.

3.7. Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан).

3.8. Место жительства и дата регистрации по месту жительства; номера контактных телефонов.

3.9. Семейное положение.

3.10. Состав семьи.

3.11. Сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы).

3.12. Отношение к воинской обязанности, воинское звание.

3.13. Состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах.

3.14. Сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи).

3.15. Сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка).

3.16. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке; сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже государственной гражданской службы.

3.17. Сведения о замещаемой должности.

3.18. Сведения о классных чинах, военных и специальных званиях.

3.19. Сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности.

3.20. Сведения о награждении (поощрении).

3.21. Реквизиты идентификационного номера налогоплательщика.

3.22. Реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС).

3.23. Фото.

4. Персональные данные граждан, обрабатываемые при подготовке и оформлении документов по представлению к награждению

4.1. Фамилия, имя, отчество.

4.2. Пол.

4.3. Дата рождения.

4.4. Место рождения.

4.5. Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан).

4.6. Место жительства и дата регистрации по месту жительства.

4.7. Семейное положение.

4.8. Состав семьи.

4.9. Сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы).

4.10. Сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании).

4.11. Сведения о трудовой деятельности.

4.12. Сведения о замещаемой должности.

4.13. Сведения о наградах.

4.14. Иные персональные данные, содержащиеся в представлениях к награждению.

5. Персональные данные, обрабатываемые в связи с оказанием муниципальных, государственных услуг и осуществлением муниципальных функций

5.1. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в администрации обрабатываются следующие персональные данные заявителей о предоставлении муниципальной, государственной услуги или контрагентов по муниципальным контрактам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и по гражданско-правовым договорам на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, а также иных видов договоров и соглашений:

5.1.1. Фамилия, имя, отчество.

5.1.2. Дата, месяц, год рождения.

5.1.3. Место рождения.

5.1.4. Адрес регистрации и проживания.

5.1.5. Серия, номер, дата выдачи основного документа, удостоверяющего личность, и выдавшем его органе.

5.1.6. ИНН.

5.1.7. СНИЛС.

5.1.8. Иные сведения, указанные заявителем.

Приложение 4  
к постановлению администрации  
сельского поселения Выкатной  
от 12.05.2023 № 21

ТИПОВАЯ ФОРМА

Согласие на обработку персональных данных

субъектов персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)

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

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

настоящим даю свое согласие на обработку администрации сельского поселения Выкатной моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(цель обработки персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий по обработке моих персональных данных для достижения указанных выше целей, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и действует со дня его подписания и до достижения целей обработки персональных данных, указанных в данном согласии, либо до дня отзыва согласия на обработку персональных данных в письменной форме.

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

(фамилия, инициалы лица, давшего согласие) (подпись, дата)

Приложение 5  
к постановлению администрации  
сельского поселения Выкатной  
от 12.05.2023 № 21  
  
ТИПОВАЯ ФОРМА

Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа представить свои персональные данные

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

(фамилия, имя, отчество) разъяснены юридические последствия отказа в предоставлении своих персональных данных администрации сельского поселения Выкатной со статьями 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

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

(дата) (Ф.И.О. полностью, подпись)

Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

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

(фамилия, имя, отчество) разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные администрации сельского поселения Выкатной.

В соответствии со статьями 57, 65, 69 Трудового кодекса Российской Федерации субъект персональных данных, лицо, поступающее на работу или работающее представить определенный перечень информации о себе.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

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

(дата) (Ф.И.О. полностью, подпись)

Приложение 6  
к постановлению администрации  
сельского поселения Выкатной  
от 12.05.2023 № 21

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора

1. Настоящими правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации сельского поселения Выкатной (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. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

3. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных либо комиссией, образуемой распоряжением администрацией сельского поселения Выкатной.

4. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся на основании утвержденного администрацией сельского поселения Выкатной плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям или на основании поступившего в администрацию сельского поселения Выкатной письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

5. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

5.1. 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.

5.2. Порядок и условия применения средств защиты информации.

5.3. Эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных.

5.4. Состояние учета машинных носителей персональных данных.

5.5. Соблюдение правил доступа к персональным данным.

5.6. Наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер.

5.7. Мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

5.8. Осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

6. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения Выкатной (комиссия) имеет право:

6.1. Запрашивать у работников администрации информацию, необходимую для реализации полномочий.

6.2. Требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных, или полученных незаконным путем персональных данных.

6.3. Принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации.

6.4. Вносить главе сельского поселения Выкатной предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.

6.5. Вносить главе сельского поселения Выкатной предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

7. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения Выкатной (комиссии) в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

8. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, главе сельского поселения Выкатной докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии, в форме письменного заключения.

9. Глава сельского поселения Выкатной, назначивший внеплановую проверку, обязан контролировать своевременность и правильность ее проведения.

Приложение 7  
к постановлению администрации  
сельского поселения Выкатной  
от 12.05.2023 № 21

Правила работы с обезличенными данными

1. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных в соответствии с приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

2.1. Уменьшение перечня обрабатываемых сведений.

2.2. Замена части сведений идентификаторами.

2.3. Обобщение - понижение точности некоторых сведений.

2.4. Понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, населенного пункта, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только населенный пункт).

2.5. Деление сведений на части и обработка в разных информационных системах.

2.6. Другие способы.

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

4. Для обезличивания персональных данных годятся любые способы, явно незапрещенные законодательно.

5. Глава сельского поселения Выкатной принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

6. Руководители структурных подразделений администрации, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

7. Работники структурных подразделений администрации, обслуживающие базы с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

8. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

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

10. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

10.1. Парольной политики.

10.2. Антивирусной политики.

10.3. Правил работы со съемными носителями (если они используются).

10.4. Правил резервного копирования.

10.5. Правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

11. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

11.1. Правил хранения бумажных носителей.

11.2. Правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Приложение 8  
к постановлению администрации  
сельского поселения Выкатной  
от 12.05.2023 № 21

Перечень информационных систем персональных данных (ИСПД)

в администрации сельского поселения Выкатной

1. Информационная система персональных данных - это совокупность персональных данных, содержащихся в базах данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации.

2. В администрации применяются следующие виды информационных систем персональных данных:

2.1. 1С-Бухгалтерия 8 Бюджет.

2.2. АМБа учет труда и заработной платы.

2.3. Система межведомственного электронного взаимодействования СИР 3.0.

2.4. Автоматизированное рабочее место МАИС ЗАГС

2.5. Автоматизированная система АС Бюджет.

2.6. Автоматизированная система СУФД.

Приложение 9  
к постановлению администрации  
сельского поселения Выкатной  
от 12.05.2023 № 21

Перечень должностей работников, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

1. Ответственный за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных работников администрации сельского поселения Выкатной:

1.1. Заместитель главы администрации по социальным и организационно-правовым вопросам, заведующий отделом правового обеспечения, муниципальной службы и социальной политики.

2. Ответственный за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности в администрации сельского поселения Выкатной:

2.1. Заместитель главы администрации по социальным и организационно-правовым вопросам, заведующий отделом правового обеспечения, муниципальной службы и социальной политики.

3. Ответственные за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных граждан в администрации сельского поселения Выкатной:

3.1. Руководители структурных подразделений администрации сельского поселения Выкатной.

Приложение 10  
к постановлению администрации  
сельского поселения Выкатной

от 12.05.2023 № 21

Порядок доступа работников администрации сельского поселения Выкатной в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий порядок доступа муниципальных служащих администрации сельского поселения Выкатной (далее - работники) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - порядок), устанавливает единые требования к доступу работников администрации сельского поселения Выкатной (далее - администрация) в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в администрации, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Настоящий порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками администрации.

3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны отвечать определенным нормам и исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в этих помещениях документов и средств автоматизации.

4. Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время.

5. По завершении рабочего дня помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются.

6. Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производят работники, работающие в этих помещениях.

7. При отсутствии работников, работающих в этих помещениях, помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной по указанию главы сельского поселения Выкатной.

8. В случае утраты ключей от помещений немедленно заменяется замок.

9. Уборка в помещениях, где ведется обработка персональных данных, производится только в присутствии работников, работающих в этих помещениях.

10. При обнаружении повреждений запоров или других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, посторонних лиц, эти помещения не вскрываются, а составляется акт и о случившемся немедленно ставятся в известность глава сельского поселения Выкатной и органы министерства внутренних дел.

11. Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия работников органов министерства внутренних дел в эти помещения никто не допускается.