

**Администрация (исполнительно-распорядительный орган)**

**городского поселения «Город Сосенский»**

**Калужской области**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от «30» января 2024 г.** **№ 9**

**Об обработке персональных данных в администрации городского поселения «Город Сосенский»**

В целях выполнения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=322830&dst=100009) Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 N 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](#P47) обработки персональных данных в администрации городского поселения «Город Сосенский» (приложение № 1).

1.2. [Правила](#P328) рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации городского поселения «Город Сосенский» (приложение № 2).

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля при обработке персональных данных в администрации городского поселения «Город Сосенский» при обработке персональных данных (приложение № 3).

1.4. [Правила](#P501) работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации городского поселения «Город Сосенский» (приложение №4).

1.5. Перечень информационных систем, используемых в администрации городского поселения «Город Сосенский» для обработки персональных данных (приложение № 5).

1.6. [Перечень](#P450) персональных данных, обрабатываемых в администрации городское поселение «Город Сосенский» (приложение № 6).

1.7. [Перечень](#P549) должностей администрации городского поселения «Город Сосенский», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 7).

1.8. Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации городского поселения «Город Сосенский» (приложение № 8).

1.9. Типовое обязательство муниципального служащего (работника), непосредственно осуществляющего обработку персональных данных в администрации городское поселение «Город Сосенский», в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение № 9).

1.8. Типовую форму [согласия](#P619) на обработку персональных данных субъектов персональных данных (приложение № 10).

1.7. Типовую форму [разъяснения](#P693) субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные администрации городского поселения «Город Сосенский»(приложение № 11).

1.8. Порядок доступа муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации городского поселения «Город Сосенский», в помещения в которыхведется обработка персональных данных (приложение № 12).

2. Признать утратившим силу распоряжения администрации городского поселения «Город Сосенский» от 20 сентября 2021г. №75

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

4. Настоящее распоряжение подлежит опубликованию на официальном сайте администрации городское поселение «Город Сосенский».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава администрации М. А. Кавочкина**

Приложение № 1

к распоряжению администрации

 ГП «Город Сосенский»

от \_\_.\_\_. 2024 г. №\_\_

**Правила**

**обработки персональных данных в администрации**

 **городского поселения «Город Сосенский»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации городского поселения «Город Сосенский» (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. Правила разработаны в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=439201) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон) с 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».

1.3. В рамках настоящих Правил оператором персональных данных является администрация городского поселения «Город Сосенский» (далее - оператор, Администрация).

1.4. Обработка персональных данных в Администрации выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, а также настоящими Правилами.

1.5. Термины и понятия, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, определенных в [статье 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=439201&dst=100235) Федерального закона.

**2. Цели и основание обработки персональных данных**

2.1. Обработка персональных данных осуществляется в целях выполнения, возложенных на Администрацию законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей;

**3. Категории субъектов персональных данных**

3.1. В Администрации обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

1) муниципальных служащих администрации и работников, состоящих в трудовых отношениях с администрацией;

2) лиц, замещающих должности руководителей подведомственных администрации учреждений и иных организаций;

3) лиц, состоящих в родстве (свойстве) с муниципальными служащими и работниками Администрации;

4) граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Администрации, в том числе находящихся в кадровом резерве, граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации учреждений и иных организаций (далее - претенденты);

5) физических лиц, состоящих в гражданско-правовых отношениях с Администрацией;

6) кандидатов на награждение;

7) физических лиц и представителей организаций, обратившихся в Администрацию в целях реализации, возложенных на Администрацию законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей;

8) граждан, обратившихся в Администрацию в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=454103) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

**4. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов**

**персональных данных в связи с реализацией служебных или**

**трудовых отношений**

4.1. Персональные данные муниципальных служащих Администрации, работников, состоящих в трудовых отношениях с Администрацией, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации учреждений и иных организаций (далее - работники, претенденты), обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия работникам в прохождении муниципальной службы, выполнении работы, в целях формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения работниками должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности работников и членов их семей, обеспечения работникам установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

4.2. В целях, указанных в [пункте 4.1](#P97) настоящих Правил, обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных [пунктом 4.1](#P97) настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с [пунктом 2 части 1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=439201&dst=100260) Федерального закона.

4.3. Согласие на обработку специальных категорий персональных данных, а также биометрических персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных [пунктом 4.1](#P97) настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с [подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=439201&dst=13) и [частью 2 статьи 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=439201&dst=23) Федерального закона и положениями Трудового [кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=464875), за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

4.4. Обработка персональных данных работников, а также претендентов осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

4.4.1. При передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации муниципальной службе и о противодействии коррупции;

4.4.2. При принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

В указанных случаях согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=439201).

Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=439201) электронной подписью.

Письменное согласие субъекта на обработку персональных данных получают инспектор по кадрам, работники бухгалтерии, специалист по правовой работе администрации по форме, утвержденной Администрацией.

4.5. Обработка персональных данных работников, а также претендентов осуществляется инспектором по кадрам, работниками бухгалтерии, специалистом по правовой работе администрации 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.

4.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников, а также претендентов, чьи данные обрабатываются в целях, определенных [пунктом 4.1](#P97) настоящих Правил, осуществляются путем:

4.6.1. Получения оригиналов необходимых документов;

4.6.2. Копирования оригиналов документов;

4.6.3. Внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4.6.4. Формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

4.6.5. Внесения персональных данных в информационные системы Администрации, используемые специалистом по кадрам, работниками бухгалтерии, специалистом по правовой работе.

4.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляются путем получения персональных данных непосредственно от работников, а также претендентов.

4.8. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работников у третьей стороны следует известить об этом работников заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

4.9. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника персональные данные, не предусмотренные Перечнем персональных данных, обрабатываемых в Администрации, утвержденным Администрацией, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни.

4.10. Инспектор по кадрам, работники бухгалтерии, специалист по правовой работе, осуществляющие сбор персональных данных непосредственно от работников, а также претендентов, обязаны разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

4.11. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных работников, а также претендентов осуществляются лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**5. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов**

**в целях выполнения, возложенных на Администрацию**

 **законодательством Российской Федерации**

**функций, полномочий и обязанностей**

5.1. В Администрации обработка персональных данных физических лиц и представителей организаций (далее - заявители) осуществляется в связи с реализацией функций и осуществления полномочий, возложенных на Администрацию.

5.2. Обработка персональных данных, необходимых в связи с реализацией функций и осуществлением полномочий возложенных на Администрацию, осуществляется без согласия заявителей в соответствии с [пунктом 4 части 1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=439201&dst=6) Федерального закона, Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=454103) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», частью 4 статьи 7 Федерального закона «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» и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими рассмотрение обращений граждан.

5.3. Обработка персональных данных в целях, указанных в [пункте 5.1](#P130) настоящих Правил, осуществляется муниципальными служащими и работниками Администрации, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных заявителей, 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.

5.4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в целях, указанных в [пункте 5.3](#P132) настоящих Правил, осуществляются путем:

5.4.1. Получения оригиналов необходимых документов;

5.4.2. Заверения копий документов;

5.4.3. Внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

5.4.4. Внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы.

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

5.6. При реализации своих функций и осуществления своих полномочий Администрацией запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.7. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо Администрации, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от заявителей, обратившихся в Администрацию, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные утверждается распоряжением Администрации.

5.8. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей Администрацией осуществляются лишь в целях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**6**. **Условия и порядок обработки персональных данных субъектов**

**персональных данных в связи с рассмотрением обращений**

**граждан**

6.1. В Администрации обработка персональных данных граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения их устных и письменных обращений в порядке, установленном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=454103) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

6.2. 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 и лиц без гражданства.

6.3. В соответствии со [статьями 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=454103&dst=100036) и [13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=454103&dst=100072) Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию обращений граждан обработке подлежат следующие персональные данные:

1) фамилия, имя, отчество (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 или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

6.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращений граждан, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с [пунктом 2 части 1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=439201&dst=100260) Федерального закона "О персональных данных" и Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=454103) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

6.5. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных, указанных в [пункте 6.3](#P152) настоящих Правил, осуществляются лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**7. Порядок обработки персональных данных субъектов**

**персональных данных в информационных системах**

7.1. Обработка персональных данных в Администрации может осуществляться с использованием информационных систем.

Перечень информационных систем, используемых Администрацией, утверждается распоряжением.

7.2. Муниципальным служащим (работникам) Администрации, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах администрации, предоставляется логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями муниципальных служащих (работников) Администрации.

7.3. Информация может размещаться в информационных системах как в автоматическом, так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

7.4. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных Администрации, осуществляется техником по системному обеспечению, и выполняется путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных согласно [статье 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=439201&dst=100368) Федерального закона.

7.5. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

**8. Правила обработки персональных данных без использования**

**средств автоматизации**

8.1. При обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, Администрацией должны соблюдаться требования [Положения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=80028&dst=100010) об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации".

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

9.1. Сроки обработки и хранения персональных данных работников и претендентов определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в Администрации в течение сроков хранения документов, для которых эти сроки предусмотрены законодательством об архивном деле в РФ (Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236)).

9.3. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в Администрацию в связи с реализацией функций и осуществления полномочий, возложенных на Администрацию, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

9.4. 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).

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

9.6. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют муниципальные служащие (работники) Администрации, осуществляющие обработку персональных данных в соответствии с возложенными на них полномочиями.

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

**10. Порядок уничтожения персональных данных при достижении**

**целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

10.1. Муниципальными служащими (работниками) Администрации, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных, осуществляют систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

10.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании комиссии, созданной распоряжением Администрации, и оформляется [актом](#P279) уничтожения носителей персональных данных, форма которого приведена в приложении № 1 к настоящим Правилам.

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

10.4. Документом, подтверждающим уничтожение персональных данных, находящихся на материальных носителях, является акт об уничтожении персональных данных.

10.5. Документами, подтверждающими уничтожение персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, является выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных и акт об уничтожении персональных данных.

Приложение № 1

к Правилам обработки персональных данных

 в администрации городского поселения

«Город Сосенский»

от \_\_.\_\_.2024 №\_\_

**Акт №\_\_\_\_**

**уничтожения носителей персональных данных**

 Комиссия в составе:

 председатель <Фамилия И.О. - должность;>

 члены комиссии <Фамилия И.О. - должность;>

 1) провела отбор бумажных, электронных, магнитных и оптических носителей персональных данных (далее - носители);

 2) установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации указанные носители и информация, записанная на них в процессе эксплуатации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации подлежат гарантированному уничтожению;

 3) составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение носителей персональных данных в составе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Тип носителя | Учетный номер носителя | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Всего носителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 (цифрами и прописью)

Носители уничтожены путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (разрезания/сжигания/размагничивания/физического

 уничтожения/иного способа)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к распоряжению администрации

городского поселения «Город Сосенский»

от \_\_.\_\_. 2024 №\_\_

**Правила**

**рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их**

**представителей в администрации городского поселения «Город Сосенский»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации городского поселения «Город Сосенский» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=439201) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон), [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=322830) Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 N 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в администрацию городского поселения «Город Сосенский» (далее - Администрация).

1.3. Термины и понятия, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, определенных в [статье 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=439201&dst=100235) Федерального закона.

1.4. В рамках настоящих Правил оператором персональных данных (далее - оператор) является администрация городского поселения «Город Сосенский».

**2. Права и обязанности субъекта персональных данных**

**при обращении**

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

1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании законодательства Российской Федерации;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок предоставления таких данных не предусмотрен законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения оператором;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=439201);

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

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

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

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

2.3. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в [п. 2.1](#P343) настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными в порядке и в сроки, определенные Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=439201).

2.4. Сведения, указанные в [пункте 2.1](#P343) настоящих Правил, предоставляются оператором субъекту персональных данных или его представителю при его обращении либо при получении запроса от субъекта персональных данных или его представителя.

2.5. Запрос должен содержать вид, серию, номер 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.

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

**3. Права и обязанности оператора при обращении субъекта**

**персональных данных**

3.1. В соответствии с законодательством оператор обязан сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить безвозмездно указанным лицам возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

3.2. Сведения, указанные в [п. 2.1](#P343) настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

3.3. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, а также в случаях, установленных [частью 8 статьи 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=439201&dst=100335) Федерального закона.

3.4. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, если он не соответствует условиям, предусмотренным [частями 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=439201&dst=100321) и [5 статьи 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=439201&dst=100322) Федерального закона.

**4. Порядок работы с запросами субъектов персональных данных**

**в Администрации**

4.1. Обязанности по рассмотрению запроса субъекта персональных данных или его представителя и по подготовке ответа на указанный запрос возлагаются на сотрудника (работника) Администрации, осуществляющего обработку персональных данных этого субъекта.

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

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

**5. Действия оператора при получении запроса субъекта**

**о неправомерной обработке его персональных данных**

5.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя оператор предпринимает меры по блокированию неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, на период проверки.

5.2. В случаях, предусмотренных [статьей 21](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=439201&dst=100397) Федерального закона, сотрудник (работник0 Администрации, обрабатывающий персональные данные, принимает меры по внесению изменений, блокированию или уничтожению персональных данных и уведомляет об этом должностное лицо, ответственное за обработку персональных данных в Администрации.

5.3. По результатам принятых мер по устранению выявленных фактов неправомерной обработки персональных данных, а также их последствий должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, направляет уведомление субъекту персональных данных или его представителю о предпринятых мерах, а также уведомляет третьих лиц, которым были переданы персональные данные этого субъекта.

Приложение №3

к распоряжению администрации

 городского поселения «Город Сосенский»

от \_\_.\_\_.2024 №\_\_

**Правила**

**осуществления внутреннего контроля**

**при обработке персональных данных в администрации**

**городского поселения «Город Сосенский»**

1. **Общие положения**

 1.1. Правила осуществления внутреннего контроля при обработке персональных данных в администрации городского поселения «Город Сосенский» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон), постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами в администрации городского поселения «Город Сосенский» (далее - Администрация).

1.3. Термины и понятия, используемые в настоящих Правилах, применяются в значениях, определенных в [статье 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=439201&dst=100235) Федерального закона.

1.4. В рамках настоящих Правил оператором персональных данных (далее - оператор) является администрация городского поселения «Город Сосенский».

1. **Цель внутреннего контроля**

2.1. Внутренний контроль проводится в целях выявления и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

* 1. Внутренний контроль подразделяется на плановый и внеплановый.

2.3. Плановый контроль при обработке персональных данных проводится не реже 1 раза в год на основании распоряжения Администрации. Срок проведения планового внутреннего контроля составляет не более 10 рабочих дней.

1. **Порядок проведения внутреннего контроля**

3.1. Внеплановый контроль проводится на основании поступившего письменного или устного обращения от субъекта персональных данных о нарушении законодательства в области персональных данных. Внеплановый внутренний контроль должен быть завершен не позднее 30 дней со дня принятия решения о его проведении. О результатах внепланового внутреннего контроля информируется заинтересованное лицо.

3.2. Внутренний контроль проводится комиссией по защите персональных данных в Администрации (Далее – комиссия). Состав комиссии утверждается распоряжением Администрации.

3.3. Контроль осуществляется непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо при необходимости путем осмотра рабочих мест лиц, участвующих в процессе обработки персональных данных.

3.4. Результаты внутреннего контроля оформляются Актом и подписываются членами комиссии.

3.5. При выявлении в ходе внутреннего контроля нарушений в Акте отражается перечень мероприятий по устранению нарушений и срок их исполнения.

1. **Конфиденциальность**

4.1. В отношении персональных данных, ставших известными в ходе проведения внутреннего контроля лицам, ответственным за проведение внутреннего контроля, соблюдается конфиденциальность и обеспечивается безопасность при их обработке.

Приложение № 4

к распоряжению администрации

городского поселения «Город Сосенский»

от \_\_.\_\_. 2024 № \_\_

**ПРАВИЛА**

**работы с обезличенными данными в случае**

**обезличивания персональных данных в администрации**

**городского поселения «Город Сосенский»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации городского поселения «Город Сосенский» (далее - Правила) устанавливают порядок работы с обезличенными данными в администрации городского поселения «Город Сосенский» (далее - Администрация).

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=439201) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон);

- [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=322830) Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

- [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=137356) Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (далее - постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119);

- Приказом ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»

- [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=151882) Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» (далее - приказ Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996).

**2. Порядок работы с обезличенными персональными данными**

2.1. Обезличивание персональных данных в Администрации может проводится в качестве меры технического характера для обеспечения конфиденциальности данных, а также минимизации вреда гражданам в случае их утечки. Обезличивание также является необходимым условием для реализации таких законных оснований обработки данных, как обработка в статистических и исследовательских целях, в целях повышения эффективности муниципального управления

2.2. Обезличиванию подвергаются персональные данные, обработка которых осуществляется в автоматизированных информационных системах.

2.3. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется методами, определенными [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=151882) Роскомнадзора от 05.09.2013 N 996.

2.4. В процессе реализации процедуры обезличивания персональных данных следует соблюдать требования, предъявляемые к выбранному методу обезличивания, установленные [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=151882) Роскомнадзора от 05.09.2013 N 996.

2.5. Перечень должностей муниципальной службы Администрации, при замещении которых, сотрудники несут ответственность за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утверждается распоряжением Администрации. Обязанности по обезличиванию персональных данных подлежат закреплению в должностных регламентах муниципальных служащих Администрации.

2.6. В случае необходимости обезличивания персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, сотрудники Администрации, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, осуществляют подготовку предложений по обезличиванию персональных данных с обоснованием необходимости и метода обезличивания персональных данных и направляют указанную информацию для рассмотрения комиссией по контролю за исполнением законодательства о персональных данных.

2.7. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, обеспечивает техник по системному обеспечению в соответствии с установленными правилами.

2.8. В случае принятия министром внутренней политики и массовых коммуникаций Калужской области решения о необходимости обезличивания персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, в соответствии с [пунктом 2.1](#P518) настоящих Правил обезличивание персональных данных обеспечивается руководителями структурных подразделений министерства по согласованию с подразделением министерства, непосредственно осуществляющим обработку соответствующих персональных данных.

2.9. Обработка обезличенных персональных данных может осуществляться на бумажных носителях без использования средств автоматизации, а также в автоматизированных информационных системах.

2.10. При обработке обезличенных персональных данных в автоматизированных информационных системах необходимо соблюдение:

- парольной защиты автоматизированных информационных систем;

- антивирусной политики;

- правил работы со съемными носителями (в случае их использования);

- правил резервного копирования;

- правил доступа в помещения, где расположены элементы автоматизированных информационных систем.

2.11. При хранении обезличенных персональных данных следует:

- организовать раздельное хранение обезличенных персональных данных и дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных;

- обеспечивать конфиденциальность дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных.

2.12. При обработке обезличенных персональных данных в автоматизированных информационных системах обеспечивается соблюдение [требований](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=137356&dst=100009) к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 N 1119, а также организационно-технических мер по обеспечению безопасности персональных данных, определенных [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=355893) ФСТЭК России от 11.02.2013 N 17, с учетом уровней защищенности персональных данных, определенных для автоматизированных информационных систем, в которых осуществляется обработка персональных данных.

Приложение № 5

к распоряжению администрации

городского поселения «Город Сосенский»

от \_\_.\_\_. 2024 № \_\_

**Перечень**

**информационных систем, используемых в**

**администрации городского поселения «Город Сосенский»**

**для обработки персональных данных**

1. Единая федеральная централизованная информационная система «ГИС ЖКХ»;
2. Автоматизированная информационная система «Реформа ЖКХ»;
3. ФГС портал обратной связи (ПОС);
4. Федеральная информационная адресная система ФИАС;
5. Программное обеспечение «ТехноКад-Муниципалитет»;
6. Портал ССТУ «Обращение граждан»;
7. Система автоматического документооборота Калужской области «Садко»;
8. Автоматизированная системы "1С: Предприятие";
9. Автоматизированная система «SMART- Бюджет»;
10. Автоматизированная система «Свод - смарт»;
11. Автоматизированная система «Электронный бюджет. Бюджетное планирование»;
12. Автоматизированная информационная система «Астрал».

Приложение № 6

к распоряжению администрации

городского поселения «Город Сосенский»

 от \_\_.\_\_. 2024 № \_\_

**Перечень**

**персональных данных, обрабатываемых в администрации**

**городское поселение «Город Сосенский»**

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства), фотография.

2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).

3. Сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации.

4. Сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата).

5. Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации)), наименование программы обучения, количество часов обучения.

6. Сведения о трудовой деятельности до поступления на государственную гражданскую службу (работу) в министерство внутренней политики и массовых коммуникаций Калужской области (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

7. Сведения о классном чине государственной гражданской службы, муниципальной службы, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены).

8. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден и когда).

9. Сведения о семейном положении, о составе семьи, степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), супруга (супруги), а также свойственников (братьев, сестер, родителей, детей супругов, супругов детей, супругов братьев и сестер).

10. Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), супруга (супруги), а также свойственников (братьев, сестер, родителей, детей супругов и супругов детей), супругов братьев и сестер.

11. Фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших супруга (супруги).

12. Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью).

13. Сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах, в том числе бывших, свойственниках (братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), супругов братьев и сестер, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при наличии), с какого времени проживают за границей).

14. Адрес регистрации и фактического проживания.

15. Дата регистрации по месту жительства (места пребывания).

16. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи.

17. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).

18. Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

19. Идентификационный номер налогоплательщика.

20. Реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.

21. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния.

22. Сведения о наличии (отсутствии) судимости.

23. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).

24. Сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения.

25. Сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности.

26. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

27. Сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

28. Сведения о форме и дате оформления допуска к государственной тайне, ранее имевшегося и (или) имеющегося.

29. Номера контактных телефонов (домашнего, служебного, мобильного).

30. Номер расчетного счета.

31. Номер банковской карты.

32. Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных [пунктом 4.1](#P97), 5.1,6.1 Правил обработки персональных данных в администрации городского поселения «Город Сосенский».

Приложение № 7

к распоряжению администрации

городского поселения «Город Сосенский»

 от \_\_.\_\_. 2024 № \_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей администрации городского поселения «Город Сосенский»,**

 **замещение которых предусматривает осуществление обработки**

**персональных данных либо осуществление**

**доступа к персональным данным**

1. Глава администрации;
2. Заместитель главы – начальник отдела по общим вопросам;
3. Заместитель главы – начальник отдела по комплексному развитию городского поселения;
4. Главный специалист – начальник отдела главный бухгалтер;
5. Главный специалист по экономике и бюджету;
6. Главный специалист по бухгалтерскому учету;
7. Эксперт по бухгалтерскому учету;
8. Главный специалист 1 разряда по организационным вопросам;
9. Инспектор – делопроизводитель;
10. Старший инспектор военно – учетного стола
11. Инспектор военно – учетного стола;
12. Техник по системному обеспечению;
13. Главный специалист – начальник отдела по управлению муниципальной собственностью;
14. Главный специалист 1 разряда по управлению муниципальным имуществом;
15. Эксперт по благоустройству;
16. Главный специалист – начальник отдела по правовым и земельным вопросам;
17. Ведущий специалист по закупкам;
18. Инспектор по кадрам;
19. Старший паспортист;
20. Паспортист;
21. Ведущий специалист по нотариальным действиям;
22. Ведущий эксперт по землепользованию
23. Эксперт по землепользованию.

Приложение № 8

к распоряжению администрации

городского поселения «Город Сосенский»

 от \_\_.\_\_. 2024 № \_\_

**Должностная инструкция**

**ответственного за организацию обработки персональных данных**

 **в администрации городского поселения «Город Сосенский»**

**1. Общие положения**

1.1. Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации городского поселения «Город Сосенский» (далее - Инструкция) разработана в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=322830&dst=100034) Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами".

1.2. Настоящая Инструкция определяет права и обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации городского поселения «Город Сосенский» (далее - Администрация).

1.3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, назначается распоряжением главы Администрации.

1.4. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, получает указания непосредственно от главы Администрации и его заместителей.

2. Должностные обязанности

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обязано:

- осуществлять планирование работ в Администрации по защите персональных данных;

- Организовать работу комиссии по защите персональных данных в Администрации для проведения внутреннего контроля, хранения и уничтожения персональных данных, служебных расследований при нарушении обработки персональных данных в Администрации.

- доводить до сведения муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации, положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных нормативных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- осуществлять контроль за приемом и обработкой в Администрации обращений, содержащих запросы субъектов персональных данных или их представителей;

- осуществлять контроль над действиями должностного лица (работника), ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах и администраторов информационных систем персональных данных Администрации.

3. Права ответственного за организацию обработки

персональных данных

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, имеет право:

- получать доступ к необходимой для исполнения обязанностей правовой и нормативной документации, а также к локальным нормативным актам и документации по обеспечению безопасности персональных данных;

- требовать от администраторов информационных систем персональных данных, должностного лица (работника), ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах, муниципальных служащих Администрации и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации, соблюдения установленных правил, регламентов, положений и иных документов по организации обработки персональных данных и обеспечению безопасности персональных данных;

- организовывать расследование обстоятельств возникновения инцидентов безопасности персональных данных в Администрации.

4. Ответственность

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, предусмотренных настоящей должностной Инструкцией, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 9

к распоряжению администрации

городского поселения «Город Сосенский»

 от \_\_.\_\_. 2024 № \_\_

**ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**муниципального служащего (работника), непосредственно**

**осуществляющего обработку персональных данных в администрации городское поселение «Город Сосенский», в случае**

**расторжения с ним трудового договора (контракта) прекратить обработку**

**персональных данных, ставших известными ему в связи**

**с исполнением должностных обязанностей**

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора (служебного контракта).

 В соответствии со [статьей 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=439201&dst=100274) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен (уведомлена) о том, что операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных, о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

 Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=439201) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

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

 (дата) (подпись)

Приложение № 10

к распоряжению администрации

городского поселения «Город Сосенский»

 от \_\_.\_\_. 2024 № \_\_

Типовая форма

согласия на обработку персональных данных

субъектов персональных данных

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

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

 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа, удостоверяющего личность)

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

 (когда и кем выдан)

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

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

настоящим даю свое согласие на обработку в администрации городского поселения «Город Сосенский» (Калужская область, Козельский район, г. Сосенский, ул. 8 Марта, д. 3) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление (из числа предусмотренных действующим законодательством действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничная передача) в отношении моих персональных данных следующих действий, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (нужное перечислить)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Путем смешанной обработки персональных данных с использованием средств автоматизации и без их использования.

В случае неправомерного использования оператором персональных данных предоставленных мной персональных данных настоящее согласие отзывается путем подачи мной письменного заявления главе администрации городского поселения «Город Сосенский»

Данное согласие действует с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г.

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

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

Приложение № 11

к распоряжению администрации

городского поселения «Город Сосенский»

 от \_\_.\_\_. 2024 № \_\_

Типовая форма

разъяснения субъекту персональных данных

юридических последствий отказа предоставить

свои персональные данные Администрации

городского поселения «Город Сосенский»

 Цель обработки персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Правовое основание обработки персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 Администрация городского поселения «Город Сосенский» при обработке персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Юридические последствия отказа субъектом персональных данных предоставить свои персональные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Ознакомлен с настоящей формой

и юридическими последствиями отказа

предоставить свои персональные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 12

к распоряжению администрации

городского поселения «Город Сосенский»

 от \_\_.\_\_. 2024 № \_\_

Порядок

доступа муниципальных служащих и работников, замещающих должности,

не являющиеся должностями муниципальной службы администрации

городского поселения «Город Сосенский», в помещения в которых

ведется обработка персональных данных

1. Порядок доступа муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации городского поселения «Город Сосенский», в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), разработан в соответствии с [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=322830&dst=100023) 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».

2. Порядок определяет необходимые требования доступа в помещения администрации городского поселения «Город Сосенский» (далее - Администрация), в которых ведется обработка персональных данных, с целью исключения неправомерного или случайного доступа к материальным носителям персональных данных и техническим средствам их обработки, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3. Выполнение Порядка распространяется на помещения Администрации, в которых размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации.

4. Ответственность за доступ в помещения Администрации, в которых ведется обработка персональных данных несут сотрудники (работники) Администрации, осуществляющие обработку персональных данных.

5. Внутренний контроль за соблюдением Порядка проводится в соответствии с [правилами](#P857) осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации.

6. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных:

6.1. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, имеют следующие лица муниципальные служащие и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации (далее - сотрудники), рабочее (служебное) место которых расположено в данном помещении;

6.2. Лица, не имеющие доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют право пребывать в указанных помещениях только в присутствии сотрудников, имеющих право доступа в них.

6.3. В нерабочее время помещения, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы, содержащие персональные данные, должны закрываться на ключ.

6.4. Ключи от помещений, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы, содержащие персональные данные, находятся у лиц, имеющих доступ к данным помещениям.

6.5. В течение рабочего дня не допускается оставлять помещение, в котором ведется обработка персональных данных, не запертым на ключ.

7. Порядок доступа в серверные помещения:

7.1. Доступ в серверные помещения Администрации имеют следующие лица:

- техник по системному обеспечению Администрации;

- лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

7.2. Лица, не имеющие доступа в серверные помещения Администрации, имеют право пребывать в указанных помещениях только в присутствии сотрудников, имеющих право доступа в них.

7.3. Ключи от серверных помещений находятся у лиц, имеющих доступ в данные помещения.