**Сельское поселение Салым**

**Нефтеюганский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ- Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САЛЫМ**

**ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

21 декабря 2023 года № \_\_\_\_\_\_

п. Салым

# Об обработке персональных данных

# в администрации сельского поселения Салым

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:
	1. Правила обработки персональных данных в администрации сельского поселения Салым (приложение 1).
	2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных
	или их представителей в администрации сельского поселения Салым (приложение 2).
	3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» (приложение 3).
	4. Правила работы с обезличенными данными (приложение 4).
	5. Перечень информационных систем персональных данных (приложение 5).
	6. Перечень персональных данных, обрабатываемых администрацией сельского поселения Салым (приложение 6).
	7. Перечень должностей работников администрации сельского поселения Салым, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случае обезличивания персональных данных (приложение 7).
	8. Перечень должностей работников администрации сельского поселения Салым, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, обрабатываемым в администрации сельского поселения Салым (приложение 8).
	9. Инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения Салым (приложение 9).
	10. Типовую форму обязательства работника администрации сельского поселения Салым, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение 10).
	11. Типовую форму согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных (приложение 11).
	12. Типовую форму согласия субъекта персональных данных на поручение обработки персональных данных третьим лицам (приложение 12).
	13. Типовую форму согласия субъекта персональных данных на передачу персональных данных третьим лицам (приложение 13).
	14. Типовую форму согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных для распространения (приложение 14).
	15. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение 15).
	16. Порядок доступа работников администрации сельского поселения Салым в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных и размещены информационные системы персональных данных (приложение 16).
2. Ознакомить под роспись работников с настоящим постановлением и обеспечить его исполнение при обработке персональных данных.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Салымский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Салым в сети Интернет.
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения Н.В. Ахметзянова

Приложение 1

к постановлению администрации

сельского поселения Салым

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_\_

Правила обработки персональных данных
в администрации сельского поселения Салым

1. Общие положения
	1. Настоящие Правила обработки персональных данных (далее – Правила) в администрации сельского поселения Салым (далее –Администрация поселения) разработаны в соответствии с 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».
	2. Настоящие Правила устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют цели обработки персональных данных,содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки 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 в администрации сельского поселения Салым.
2. Цели обработки персональных данных
	1. Обработка персональных данных Администрацией поселения осуществляется в следующих целях:
		1. Ведение кадрового учёта, выполнение требований трудового законодательства Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе Российской Федерации, ведение воинского учёта;
		2. Ведение бухгалтерского учёта, оформление договорных отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации;
		3. Достижение общественно значимых целей (награждения, поздравления, конкурсы и т.п.);
		4. Осуществление и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей;
		5. Рассмотрение обращений граждан.
3. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются,
сроки их обработки и хранения
	1. В Администрации поселения осуществляется обработка персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:
* работники;
* уволенные работники;
* родственники работников, персональные данные которых необходимы в целях выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и о противодействии коррупции;
* граждане, включённые в кадровый резерв;
* граждане, претендующие на награждение и поощрение;
* граждане, персональные данные которых необходимы для предоставления муниципальных и государственных услуг;
* граждане, персональные данные которых необходимы для рассмотрения обращений граждан.
	1. Персональные данные обрабатываются в сроки, обусловленные заявленными целями их обработки.
	2. Обработка персональных данных осуществляется с момента их получения Администрацией поселения и прекращается:
* по достижении целей обработки персональных данных;
* в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.
	1. Сроки хранения персональных данных, содержащихся на материальных носителях информации, устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел Администрации поселения.
1. Содержание обрабатываемых персональных данных
	1. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 2.1.1 настоящих Правил, Администрацией поселения осуществляется обработка следующих персональных данных:
		1. В отношении работников:
* фамилия, имя, отчество;
* дата рождения;
* место рождения;
* пол;
* гражданство;
* сведения об изменении гражданства;
* сведения о наличии гражданства другого государства;
* контактные телефоны;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* данные заграничного паспорта;
* сведения о послевузовском профессиональном образовании;
* сведения о трудовой деятельности;
* сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы;
* сведения о записи акта гражданского состояния;
* семейное положение;
* сведения о воинском учёте;
* сведения о государственных наградах;
* сведения о социальных гарантиях;
* сведения о близких родственниках;
* сведения о близких родственниках, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;
* сведения о наличии (отсутствии) судимости;
* сведения о пребывании за границей;
* сведения о владении иностранными языками;
* сведения о допуске к государственной тайне;
* сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
* фотография;
* данные полиса обязательного медицинского страхования;
* идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
* сведения о месте регистрации и/или фактического проживания;
* сведения о наличии учёной степени, учёного звания;
* сведения о наличии/отсутствии заболевания, препятствующего осуществлению трудовой (служебной) деятельности;
* сведения о смене фамилии, имени, отчества;
* сведения об изменении фамилии, имени, отчества близкими родственниками;
* сведения об образовании, в том числе реквизиты документа об образовании;
* страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС).
	+ 1. В отношении уволенных работников:
* фамилия, имя, отчество;
* дата рождения;
* место рождения;
* пол;
* гражданство;
* сведения об изменении гражданства;
* сведения о наличии гражданства другого государства;
* контактные телефоны;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* данные заграничного паспорта;
* сведения о послевузовском профессиональном образовании;
* сведения о трудовой деятельности;
* сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы;
* сведения о записи акта гражданского состояния;
* семейное положение;
* сведения о воинском учёте;
* сведения о государственных наградах;
* сведения о социальных гарантиях;
* сведения о близких родственниках;
* сведения о близких родственниках, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;
* сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
* сведения о наличии (отсутствии) судимости;
* сведения о пребывании за границей;
* сведения о владении иностранными языками;
* сведения о допуске к государственной тайне;
* фотография;
* данные полиса обязательного медицинского страхования;
* идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
* сведения о месте регистрации и/или фактического проживания;
* сведения о наличии учёной степени, учёного звания;
* сведения о наличии/отсутствии заболевания, препятствующего осуществлению трудовой (служебной) деятельности;
* сведения о смене фамилии, имени, отчества;
* сведения об изменении фамилии, имени, отчества близкими родственниками;
* сведения об образовании, в том числе реквизиты документа об образовании;
* страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС).
	+ 1. В отношении родственников работников, обработка персональных данных которых необходимы в целях выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и о противодействии коррупции:
* фамилия, имя, отчество;
* дата рождения;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* степень родства;
* сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
* сведения о записи акта гражданского состояния;
* сведения о месте работы (учёбы), занимаемой должности;
* сведения о месте регистрации и/или фактического проживания;
* сведения о роде занятий.
	+ 1. В отношении граждан, включенных в кадровый резерв:
* фамилия, имя, отчество;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* сведения об образовании;
* сведения о воинском учёте;
* сведения о трудовой деятельности;
* сведения о наличии (отсутствии) судимости;
* сведения о наличии (отсутствии) заболеваний, препятствующих осуществлению трудовой (служебной) деятельности.
	1. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 2.1.2 настоящих Правил, Администрацией поселения осуществляется обработка следующих персональных данных:
		1. В отношении физических лиц, с которыми заключен договор гражданско-правового характера:
* фамилия, имя, отчество;
* дата рождения;
* место рождения;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* гражданство;
* идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
* сведения о месте регистрации и/или фактического проживания;
* страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС).
* банковские реквизиты.
	+ 1. В отношении представителей юридических лиц, с которыми заключен договор гражданско-правового характера:
* фамилия, имя, отчество;
* организация, должность;
* дата рождения;
* место рождения;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* сведения о месте регистрации и/или фактического проживания;
* данные документа, удостоверяющего полномочия лица (доверенность).
	1. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 2.1.3 настоящих Правил, Администрацией поселения осуществляется обработка следующих персональных данных:
		1. В отношении граждан, претендующих на награждение и поощрение:
* фамилия, имя, отчество;
* контактные телефоны;
* банковские реквизиты;
* сведения о трудовой деятельности;
* идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
* сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
* сведения о месте регистрации и/или фактического проживания;
* страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС).
	1. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 2.1.4 настоящих Правил, Администрацией поселения осуществляется обработка следующих персональных данных:
		1. В отношении граждан, персональные данные которых необходимы для предоставления муниципальных и государственных услуг:
* фамилия, имя, отчество;
* дата рождения;
* место рождения;
* гражданство;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* банковские реквизиты;
* адрес электронной почты;
* данные документа, удостоверяющего полномочия лица (доверенность);
* данные о поступивших платежах;
* идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
* контактные данные;
* сведения о записи акта гражданского состояния;
* сведения о месте регистрации и/или фактического проживания;
* сведения о регистрации права собственности на объекты недвижимого (движимого) имущества и иных прав;
* страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС).
	1. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 2.1.5 настоящих Правил, Администрацией поселения осуществляется обработка следующих персональных данных:
		1. В отношении граждан, персональные данные которых необходимы для рассмотрения обращений:
* фамилия, имя, отчество;
* данные документа, удостоверяющего личность;
* адрес электронной почты;
* контактные телефоны;
* сведения о месте регистрации и/или фактического проживания.
1. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований
	1. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация поселения обязуется прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации поселения) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации поселения) в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Администрацией поселения и субъектом персональных данных либо если Администрация поселения не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.
	2. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация поселения обязуется прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации поселения) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации поселения) в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между Администрацией поселения и субъектом персональных данных либо если Администрация поселения не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.
	3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Администрацией поселения или лицом, действующим по поручению Администрации поселения, Администрация поселения в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты этого выявления, обязуется прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению Администрации поселения. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Администрация поселения в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязуется уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Администрация поселения обязуется 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.
	4. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в [пунктах 5.1 – 5](#sub_2103).3 настоящих Правил, Администрация поселения осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации поселения) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.
	5. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится в соответствии с Требованиями, утвержденными Приказом Роскомнадзора от 28 октября 2022 года №179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных».
2. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных
	1. Администрация поселения устанавливает следующие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных:
* издание локальных актов по вопросам обработки и защиты персональных данных;
* назначение ответственного за организацию обработки персональных данных;
* определение лиц, уполномоченных на обработку персональных данных Администрацией поселения и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима обработки персональных данных;
* ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Администрации поселения в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных и (или) обучение указанных работников;
* получение согласий на обработку персональных данных у субъектов персональных данных (их законных представителей) за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
* осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике Администрации поселения в отношении обработки персональных данных, локальным актам Администрации поселения;
* опубликование на официальном сайте органов местного самоуправления, определяющих политику Администрации поселения в отношении обработки персональных данных, реализуемые требования к защите персональных данных;
* применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

Приложение 2

к постановлению администрации сельского поселения Салым

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_\_

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

1. Общие положения
	1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации сельского поселения Салым (далее – Правила) разработаны в соответствии с 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» и определяют права субъектов персональных данных, обязанности администрации сельского поселения Салым (далее – Администрация поселения) при обращении субъекта персональных данных или его представителя, а также сроки и последовательность действий должностных лиц Администрации поселения при рассмотрении запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – запрос).
	2. Представитель субъекта персональных данных – лицо, действующее от имени субъекта персональных данных в силу полномочий, основанных на доверенности, указании закона, либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления. При обращении представителя субъекта персональных данных в Администрацию поселения предоставляется документ, подтверждающий полномочия законного представителя.
2. Права субъектов персональных данных
	1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:
* подтверждение факта обработки персональных данных Администрацией поселения;
* правовые основания и цели обработки персональных данных;
* цели и применяемые Администрацией поселения способы обработки персональных данных;
* наименование и место нахождения Администрации поселения, сведения о лицах (за исключением работников Администрации поселения), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией поселения или на основании федерального закона;
* обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законодательством в сфере защиты персональных данных;
* сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
* порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
* информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
* наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации поселения, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
* иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.
	1. Сведения, указанные в пункте 2.1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Администрацией поселения 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.
	2. Сведения, указанные в пункте 2.1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Администрацией поселения при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Администрацией поселения (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Администрацией поселения, 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.
	3. В случае, если сведения, указанные в пункте 2.1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию поселения или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.
	4. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию поселения или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 2.4 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 2.3 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.
	5. Администрация поселения вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 2.4 и 2.5 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Администрации поселения.
	6. Субъект персональных данных вправе требовать от Администрации поселения уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.
	7. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:
* обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
* обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;
* обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
* доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;
* обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.
1. Обязанности Администрации поселения при обращении к нему субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных
данных или его представителя
	1. Администрация поселения обязуется сообщить в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, 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 10 рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 5 рабочих дней в случае направления в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.
	2. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя Администрация поселения обязуется дать в письменной форме мотивированный ответ, с указанием причин отказа со ссылкой на положение [части 8 статьи 14](#sub_1405) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 10 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 5 рабочих дней в случае направления в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.
	3. Администрация поселения обязуется предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Администрация поселения обязуется внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Администрация поселения обязуется уничтожить такие персональные данные. Администрация поселения обязуется 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.
2. Порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных
или их представителей
	1. В день поступления запроса субъекта персональных данных или его представителя в Администрацию поселения указанный запрос необходимо зарегистрировать в соответствии с правилами документооборота, установленными Администрацией поселения, а также внести соответствующую запись в Журнал учета обращений. Форма Журнала учета обращений утверждается муниципальным правовым актом Администрации поселения.
	2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения Салым осуществляет непосредственный контроль за соблюдением установленного законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей. На контроль берутся все запросы.
	3. Структурное подразделение, ответственное за исполнение указанного запроса, обеспечивает рассмотрение запроса и подготовку необходимой информации в установленный действующим законодательством срок.
	4. Для проверки информации, изложенных в запросах, при необходимости организуются проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	5. По результатам проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. В случае если при проверке выявлены факты совершения работником Администрации поселения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация передается незамедлительно в правоохранительные органы. Результаты служебной проверки докладываются Главе сельского поселения Салым.
	6. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нём вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.
	7. 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 Салым

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_\_

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных»

1. Общие положения
	1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в администрации сельского поселения Салым требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» (далее – Правила) разработаны в соответствии с 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» и определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.
2. Порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных
	1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации сельского поселения Салым (далее – Администрация поселения) проводятся периодические проверки условий обработки персональных данных.
	2. Проверка соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных проводится ответственным за организацию обработки персональных данных.
	3. Плановые проверки условий обработки персональных данных проводятся
	на основании утвержденного Главой сельского поселения Салым ежегодного плана внутренних проверок режима защиты персональных данных (плановые проверки).
	4. Внеплановые проверки проводятся на основании поступившей информации о нарушениях правил обработки персональных данных. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации о нарушениях правил обработки персональных данных.
	5. В проведении проверки условий обработки персональных данных не могут участвовать работники Администрации поселения, прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах.
	6. Проверки условий обработки персональных данных осуществляются непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра служебных мест работников Администрации поселения, участвующих в процессе обработки персональных данных.
	7. При проведении проверки условий обработки персональных данных должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:
* порядок и условия применения организационных и технических мер, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных;
* порядок и условия соблюдения парольной защиты;
* порядок и условия соблюдения антивирусной защиты;
* порядок и условия обеспечения резервного копирования;
* эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до их ввода в информационные системы персональных данных;
* условия соблюдения режима защиты при подключении к сетям общего пользования;
* порядок и условия обновления программного обеспечения и единообразия применяемого программного обеспечения на всех элементах информационной системы персональных данных;
* порядок и условия применения средств защиты информации;
* состояние учета носителей персональных данных;
* соблюдение правил доступа к персональным данным;
* соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;
* наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
* мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.
	1. Проверка условий обработки персональных данных должна быть завершена не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.
	2. По результатам проведенной проверки условий обработки персональных данных ответственный за организацию обработки персональных данных предоставляет Главе сельского поселения Салым письменное заключение с указанием мер, необходимых для устранения выявленных нарушений.

Приложение 4

к постановлению администрации сельского поселения Салым

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_\_

Правила работы с обезличенными данными

1. Общие положения
	1. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации сельского поселения Салым (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», приказа 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» и определяют условия обезличивания персональных данных, методы обезличивания персональных данных и порядок работы с обезличенными данными.
2. Условия обезличивания персональных данных
	1. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.
	2. Обезличивание персональных данных может быть проведено в статистических целях, в целях предупреждения ущерба от разглашения персональных данных, по достижении целей или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, а также в иных целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
	3. Обезличивание персональных данных должно обеспечивать следующие свойства информации:
* полноту (сохранение всей информации о конкретных субъектах или группах субъектов, которая имелась до обезличивания);
* структурированность (сохранение структурных связей между обезличенными персональными данными конкретного субъекта или группы субъектов, соответствующих связям, имеющимся до обезличивания);
* релевантность (возможность обработки запросов по обработке персональных данных и получения ответов в одинаковой семантической форме);
* семантическую целостность (сохранение семантики (сути и смысла) персональных данных при их обезличивании);
* применимость (возможность решения задач обработки персональных данных, стоящих перед администрацией сельского поселения Салым; администрация сельского поселения Салым осуществляет обезличивание персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных без предварительного деобезличивания всего объема записей о субъектах);
* анонимность (невозможность однозначной идентификации субъектов данных, полученных в результате обезличивания, без применения дополнительной информации).
	1. Методы обезличивания персональных данных должны обладать следующими характеристиками:
* обратимостью (возможностью преобразования, обратного обезличиванию (деобезличивание), которое позволит привести обезличенные данные к исходному виду, позволяющему определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту, устранить анонимность);
* вариативностью (возможностью внесения изменений в параметры метода и его дальнейшего применения без предварительного деобезличивания массива данных);
* изменяемостью (возможностью внесения изменений (дополнений) в массив обезличенных данных без предварительного деобезличивания);
* стойкостью (стойкостью метода к атакам на идентификацию субъекта персональных данных);
* возможностью косвенного деобезличивания (возможностью проведения деобезличивания с использованием информации других операторов);
* совместимостью (возможностью интеграции персональных данных, обезличенных различными методами);
* параметрическим объемом (возможностью определения объема дополнительной (служебной) информации, необходимой для реализации метода обезличивания и деобезличивания);
* возможностью оценки качества данных (возможностью проведения контроля качества обезличенных данных и соответствия применяемых процедур обезличивания установленным для них требованиям).
	1. Методы обезличивания персональных данных должны обладать следующими свойствами:
* обратимостью (возможность проведения деобезличивания);
* возможностью обеспечения заданного уровня анонимности;
* увеличением стойкости при увеличении объема обезличиваемых персональных данных.
	1. Получаемые обезличенные данные должны обладать следующими свойствами:
* сохранением полноты (состав обезличенных данных должен полностью соответствовать составу обезличиваемых персональных данных);
* сохранением структурированности обезличиваемых персональных данных;
* сохранением семантической целостности обезличиваемых персональных данных;
* анонимностью отдельных данных не ниже заданного уровня.
	1. Методы обезличивания должны обеспечивать требуемые свойства обезличенных данных, соответствовать предъявляемым требованиям к их характеристикам (свойствам), быть практически реализуемыми в различных программных средах и позволять решать поставленные задачи обработки персональных данных.
	2. В администрации сельского поселения Салым (далее – Администрация поселения) могут быть использованы следующие методы обезличивания:
* метод введения идентификаторов (замена части сведений (значений персональных данных) идентификаторами с созданием таблицы (справочника) соответствия идентификаторов исходным данным);
* метод изменения состава или семантики (изменение состава или семантики персональных данных путем замены результатами статистической обработки, обобщения или удаления части сведений).
	1. Описание методов обезличивания, обеспечиваемых ими свойств обезличенных данных, оценка свойств методов, требования к реализации методов приведены в приложении к настоящим Правилам.
	2. Предложения о методах обезличивания вносит ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных Администрации поселения. Решение о методах обезличивания персональных данных принимает Глава сельского поселения Салым.
	3. Ответственность за обезличивание персональных данных несут лица, замещающие должности, вошедшие в Перечень должностей служащих Администрации поселения, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случае обезличивания персональных данных.
1. Порядок работы с обезличенными данными
	1. Обезличенные персональные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.
	2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться как
	с использованием, так и без использования средств автоматизации.
	3. При обработке обезличенных персональных данных работники Администрации поселения руководствуются настоящими Правилами.

Приложение

к Правилам работы
с обезличенными данными

Описание методов обезличивания

1. Метод введения идентификаторов
	1. Метод введения идентификаторов реализуется путем замены части персональных данных, позволяющих идентифицировать субъекта, их идентификаторами и созданием таблицы соответствия.
	2. Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных:
* полнота;
* структурированность;
* семантическая целостность;
* применимость.
	1. Оценка свойств метода:
* обратимость (метод позволяет провести процедуру деобезличивания);
* вариативность (метод позволяет перейти от одной таблицы соответствия к другой без проведения процедуры деобезличивания);
* изменяемость (метод не позволяет вносить изменения в массив обезличенных данных без предварительного деобезличивания);
* стойкость (метод не устойчив к атакам, подразумевающим наличие у лица, осуществляющего несанкционированный доступ, частичного или полного доступа к справочнику идентификаторов, стойкость метода не повышается с увеличением объема обезличиваемых персональных данных);
* возможность косвенного деобезличивания (метод не исключает возможность деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других операторов);
* совместимость (метод позволяет интегрировать записи, соответствующие отдельным атрибутам);
* параметрический объем (объем таблицы (таблиц) соответствия определяется числом записей о субъектах персональных данных, подлежащих обезличиванию);
* возможность оценки качества данных (метод позволяет проводить анализ качества обезличенных данных).
	1. Для реализации метода требуется установить атрибуты персональных данных, записи которых подлежат замене идентификаторами, разработать систему идентификации, обеспечить ведение и хранение таблиц соответствия.
1. Метод изменения состава или семантики
	1. Метод изменения состава или семантики реализуется путем обобщения, изменения или удаления части сведений, позволяющих идентифицировать субъекта.
	2. Метод обеспечивает следующие свойства обезличенных данных:
* структурированность;
* релевантность;
* применимость;
* анонимность.
	1. Оценка свойств метода:
* обратимость (метод не позволяет провести процедуру деобезличивания в полном объеме и применяется при статистической обработке персональных данных);
* вариативность (метод не позволяет изменять параметры метода без проведения предварительного деобезличивания);
* изменяемость (метод позволяет вносить изменения в набор обезличенных данных без предварительного деобезличивания);
* стойкость (стойкость метода к атакам на идентификацию определяется набором правил реализации, стойкость метода не повышается с увеличением объема обезличиваемых персональных данных);
* возможность косвенного деобезличивания (метод исключает возможность деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других операторов);
* совместимость (метод не обеспечивает интеграции с данными, обезличенными другими методами);
* параметрический объем (параметры метода определяются набором правил изменения состава или семантики персональных данных);
* возможность оценки качества данных (метод не позволяет проводить анализ, использующий конкретные значения персональных данных).
	1. Для реализации метода требуется выделить атрибуты персональных данных, записи которых подвергаются изменению, определить набор правил внесения изменений и иметь возможность независимого внесения изменений для данных каждого субъекта. При этом возможно использование статистической обработки отдельных записей данных и замена конкретных значений записей результатами статистической.

Приложение 5

к постановлению администрации

сельского поселения Салым

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_\_

**Перечень информационных систем персональных данных**

| № п/п | Наименование программных комплексов, входящих в состав ИСПДн\* | Тип ИСПДн покатегории ПДн(ИСПДН-С, ИСПДН-Б, ИСПДн-О, ИСПДн-И) | Тип ИСПДн покатегории субъектов(работники,субъекты, не являющиеся работниками) | Количество субъектов ПДн |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Информационная система персональных данных «1С ЗП и Кадры» |
| 1.1. | 1С: Предприятие Конфигурация: Зарплата и кадры | ИСПДн-И | Работники | Менее чем 100 000 |
| 2. | Информационная система персональных данных «1С Предприятие: Бухгалтерский учет» |
| 2.1. | 1С: Предприятие Конфигурация: Бухгалтерский учет | ИСПДн-И | Работники, субъекты, не являющиеся работниками | Менее чем 100 000 |
| 3. | Информационная система персональных данных «АС «Администрация МО»» |
| 3.1. | Автоматизированная система «Администрация муниципального образования» | ИСПДн-И | Работники | Менее чем 100 000 |
| 4. | Информационная система персональных данных АРМ «ВУС» |
| 4.1. | Автоматизированное рабочее место «Военно-учетный стол» | ИСПДн-И | Работники | Менее чем 100 000 |
| 5. | Информационная система персональных данных «СЭД Дело» |
| 5.1. | СЭД «Дело» | ИСПДн-И | Субъекты, не являющиеся работниками | Менее чем 100 000 |

\* Сокращения и определения:

|  |  |
| --- | --- |
| ИСПДн | - информационная система персональных данных; |
| ПДн | - персональные данные; |
| ИСПДн-С | - ИСПДН, обрабатывающая специальные категории ПДн; |
| ИСПДн-Б | - ИСПДН, обрабатывающая биометрические ПДн; |
| ИСПДн-О | - ИСПДН, обрабатывающая общедоступные ПДн; |
| ИСПДн-И | - ИСПДН, обрабатывающая иные категории ПДн (не специальные, не биометрические, не общедоступные ПДн) |

Приложение 6

к постановлению администрации

сельского поселения Салым

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_\_

**Перечень персональных данных, обрабатываемых администрацией сельского поселения Салым**

Перечень персональных данных, содержащихся в программных комплексах, входящих в состав информационных систем персональных данных администрации сельского поселения Салым.

| № п/п | Содержание сведений | Категория персональных данных | Условия обработки | Срок обработки |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Цель обработки персональных данных: Ведение кадрового учёта, выполнение требований трудового законодательства Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе Российской Федерации, ведение воинского учётаИнформационная система персональных данных «1С Предприятие: Зарплата и кадры» |
|  | *Работники:*фамилия, имя, отчество;дата рождения;место рождения;пол;гражданство;сведения о месте регистрации и/или фактического проживания;контактные телефоны;данные документа, удостоверяющего личность;идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);сведения о трудовой деятельности;сведения о допуске к государственной тайне;сведения о социальных гарантиях;сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы | Иные, специальные | *Условия обработки иных категорий ПДн:** обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию поселения функций, полномочий и обязанностей (Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 01.04.1996 №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования», Федеральный закон от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»)
 | По достижении целей обработки |
|  | *Уволенные работники:*фамилия, имя, отчество;дата рождения;место рождения;пол;гражданство;сведения о месте регистрации и/или фактического проживания;контактные телефоны;данные документа, удостоверяющего личность;идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);сведения о трудовой деятельности;сведения о допуске к государственной тайне;сведения о социальных гарантиях;сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы | Иные | *Условия обработки иных категорий ПДн:** обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию поселения функций, полномочий и обязанностей (Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»)
 | По достижении целей обработки |
| Цель обработки персональных данных: ведение бухгалтерского учета; оформление договорных отношений в соответствии с законодательством Российской ФедерацииИнформационная система персональных данных «1С Предприятие: Бухгалтерский учет» |
|  | *Физические лица, с которыми заключен договор гражданско-правового характера:*фамилия, имя, отчество;идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);дата рождения;место рождения;пол;гражданство;банковские реквизиты;сведения о месте регистрации и/или фактического проживания*Представители юридических лиц, с которыми заключен договор гражданско-правового характера:*фамилия, имя, отчество;организация, должность;дата рождения;место рождения;данные документа, удостоверяющего личность;сведения о месте регистрации и/или фактического проживания;данные документа, удостоверяющего полномочия лица (доверенность) | Иные | *Условия обработки иных категорий ПДн:*обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию поселения функций, полномочий и обязанностей (Гражданский кодекс Российской Федерации, Налоговый кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Устав сельского поселения Салым, Нефтеюганского района, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры) | По достижении целей обработки |
|  | *Граждане, претендующие на награждение и поощрение:*фамилия, имя, отчество;сведения о месте регистрации и/или фактического проживания;контактные телефоны;страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);сведения о трудовой деятельности;сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;банковские реквизиты | Иные | *Условия обработки иных категорий ПДн:*обработка персональных данных с согласия субъекта персональных данных и необходима для достижения целей, предусмотренных или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию поселения функций, полномочий и обязанностей (Гражданский кодекс Российской Федерации, Устав сельского поселения Салым, Нефтеюганского района, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Решение Думы от 26.09.2012 № 282 «О наградах и почётных званиях сельского поселения Салым») | По достижении целей обработки |
| Цель обработки персональных данных: осуществление и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностейИнформационная система персональных данных «АС «Администрация МО» |
|  | *Граждане, персональные данные которых необходимы для предоставления муниципальных и государственных услуг:*фамилия, имя, отчество;дата рождения;место рождения;данные документа, удостоверяющего личность;сведения о месте регистрации и/или фактического проживания;данные книг похозяйственного учета;идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);гражданство; | Иные | *Условия обработки иных категорий ПДн:*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 (Гражданский кодекс Российской Федерации, Земельный кодекс Российской Федерации, Налоговый кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») | По достижении целей обработки |
| Цель обработки персональных данных: ведение воинского учётаИнформационная система персональных данных «АРМ «ВУС»» |
|  | *Работники:*фамилия, имя, отчество;дата рождения;место рождения;пол;гражданство;данные документа, удостоверяющего личность;идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);сведения о трудовой деятельности;сведения о месте регистрации и/или фактического проживания;сведения об образовании, в том числе реквизиты документа об образовании;сведения о воинском учете;сведения о классном чине федеральной гражданской службы, воинском или специальном звании, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации | Иные | *Условия обработки иных категорий ПДн:*обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию поселения функций, полномочий и обязанностей (Федеральный закон от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе») |  |
| Цель обработки персональных данных: рассмотрение обращений гражданИнформационная система персональных данных «СЭД Дело» |
|  | *Граждане, персональные данные которых необходимы для рассмотрения обращений граждан:*фамилия, имя, отчество;данные документа, удостоверяющего личность;адрес электронной почты;контактные телефоны;сведения о месте регистрации и/или фактического проживания; | Иные | *Условия обработки иных категорий ПДн:*обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию поселения функций, полномочий и обязанностей (Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации») | По достижении целей обработки |

Перечень персональных данных, обрабатываемых на бумажных носителях

| № п/п | Содержание сведений | Категория персональных данных | Условия обработки | Срок хранения |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Цель обработки персональных данных: ведение кадровой работы; выполнение требований трудового законодательства Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе Российской Федерации, ведение воинского учёта |
|  | *Работники:*фамилия, имя, отчество;сведения о смене фамилии, имени, отчества;дата рождения;место рождения;пол;гражданство;сведения об изменении гражданства;сведения о наличии гражданства другого государства;сведения о месте регистрации и/или фактического проживания;контактные телефоны;данные документа, удостоверяющего личность;данные заграничного паспорта;идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);сведения об образовании, в том числе реквизиты документа об образовании;сведения о послевузовском профессиональном образовании;сведения о трудовой деятельности;сведения о воинском учете;сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы;сведения о государственных наградах;сведения о близких родственниках;сведения о близких родственниках, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;сведения о пребывании за границей;сведения о владении иностранными языками;сведения о допуске к государственной тайне;фотография;сведения о наличии (отсутствии) судимости;сведения о наличии/отсутствии заболевания, препятствующего осуществлению трудовой (служебной) деятельности;сведения о наличии ученой степени, ученого звания;сведения о социальных гарантиях;семейное положение;сведения об изменении фамилии, имени, отчества близкими родственниками;данные полиса обязательного медицинского страхования;сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;сведения о записи акта гражданского состояния | Специальные, иные | *Условия обработки специальных категорий ПДн:** обработка персональных данных о судимости может осуществляться государственными органами или муниципальными органами в пределах полномочий, предоставленных им в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иными лицами в случаях и в порядке, которые определяются в соответствии с федеральными законами (Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»)

*Условия обработки иных категорий ПДн:** обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию поселения функций, полномочий и обязанностей (Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»)
 | В соответствии с номенклатурой дел |
|  | *Уволенные работники:*фамилия, имя, отчество;сведения о смене фамилии, имени, отчества;дата рождения;место рождения;пол;гражданство;сведения об изменении гражданства;сведения о наличии гражданства другого государства;сведения о месте регистрации и/или фактического проживания;контактные телефоны;данные документа, удостоверяющего личность;данные заграничного паспорта;идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);сведения об образовании, в том числе реквизиты документа об образовании;сведения о послевузовском профессиональном образовании;сведения о трудовой деятельности;сведения о воинском учете;сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы;сведения о государственных наградах;сведения о близких родственниках;сведения о близких родственниках, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;сведения о пребывании за границей;сведения о владении иностранными языками;сведения о допуске к государственной тайне;фотография;сведения о наличии (отсутствии) судимости;сведения о наличии/отсутствии заболевания, препятствующего осуществлению трудовой (служебной) деятельности;сведения о наличии ученой степени, ученого звания;сведения о социальных гарантиях;семейное положение;сведения об изменении фамилии, имени, отчества близкими родственниками;данные полиса обязательного медицинского страхования;сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;сведения о записи акта гражданского состояния | Специальные, иные | *Условия обработки специальных категорий ПДн:** обработка персональных данных о судимости может осуществляться государственными органами или муниципальными органами в пределах полномочий, предоставленных им в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иными лицами в случаях и в порядке, которые определяются в соответствии с федеральными законами (Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»)

*Условия обработки иных категорий ПДн:** обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию поселения функций, полномочий и обязанностей (Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»)
 | В соответствии с номенклатурой дел |
|  | *Родственники работников, персональные данные которых необходимы в целях выполнения требований трудового законодательства Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и противодействии коррупции:*фамилия, имя, отчество;степень родства;дата рождения;данные документа, удостоверяющего личность;сведения о месте регистрации и/или фактического проживания;сведения о месте работы (учебы), занимаемой должности;сведения о роде занятий;сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;сведения о записи акта гражданского состояния | Иные | *Условия обработки иных категорий ПДн:** обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию поселения функций, полномочий и обязанностей (Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»)
 | В соответствии с номенклатурой дел |
|  | *Граждане, включенные в кадровый резерв:*фамилия, имя, отчество;данные документа, удостоверяющего личность;сведения об образовании;сведения о трудовой деятельности;сведения о воинском учете;сведения о наличии (отсутствии) судимости;сведения о наличии (отсутствии) заболеваний, препятствующих осуществлению трудовой (служебной) деятельности | Специальные, иные | *Условия обработки специальных категорий ПДн:** обработка персональных данных о судимости может осуществляться государственными органами или муниципальными органами в пределах полномочий, предоставленных им в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иными лицами в случаях и в порядке, которые определяются в соответствии с федеральными законами (Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»)

*Условия обработки иных категорий ПДн:** обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию поселения функций, полномочий и обязанностей (Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»)
 | В соответствии с номенклатурой дел |
| Цель обработки персональных данных: ведение бухгалтерского учета; оформление договорных отношений в соответствии с законодательством Российской Федерации |
|  | *Граждане, претендующие на награждение и поощрение:*фамилия, имя, отчество;сведения о месте регистрации и/или фактического проживания;контактные телефоны;страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);сведения о трудовой деятельности;сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;банковские реквизиты | Иные | *Условия обработки иных категорий ПДн:** обработка персональных данных с согласия субъекта персональных данных и необходима для достижения целей, предусмотренных законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию поселения функций, полномочий и обязанностей (Гражданский кодекс Российской Федерации, Устав сельского поселения Салым, Нефтеюганского района, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Решение Думы от 26.09.2012 № 282 «О наградах и почётных званиях сельского поселения Салым»)
 | В соответствии с номенклатурой дел |
| Цель обработки персональных данных:осуществление и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей |
|  | *Граждане, персональные данные которых необходимы для предоставления муниципальных и государственных услуг:*фамилия, имя, отчество;данные документа, удостоверяющего личность;идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);сведения о записи акта гражданского состояния;сведения о регистрации права собственности на объекты недвижимого (движимого) имущества и иных прав;сведения о месте регистрации и/или фактического проживания;данные документа, удостоверяющего полномочия лица (доверенность) | Иные | *Условия обработки иных категорий ПДн:** обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию поселения функций, полномочий и обязанностей (Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)
 | В соответствии с номенклатурой дел |
| Цель обработки персональных данных: рассмотрение обращений граждан |
|  | *Граждане, персональные данные которых необходимы для рассмотрения обращений граждан:*фамилия, имя, отчество;адрес электронной почты;контактные телефоны;сведения о месте регистрации и/или фактического проживания; | Иные | *Условия обработки иных категорий ПДн:** обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию поселения функций, полномочий и обязанностей (Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»)
 | В соответствии с номенклатурой дел |

Приложение 7

к постановлению администрации сельского поселения Салым

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_\_

Перечень должностей работников администрации сельского поселения Салым, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случае обезличивания персональных данных

| № п/п | Структурное подразделение, должность |
| --- | --- |
|  |
|  | Глава сельского поселения Салым |
|  | Заместитель главы поселений  |
|  | Заместитель главы поселения по финансовым и имущественным вопросам |
|  | Начальник отдела организационной, правовой работы и контроля  |
|  | Ведущий специалист (по организационной работе и кадров) |
|  | Ведущий специалист (по работе с депутатами и обращениям граждан) |
|  | Ведущий специалист (по работе по учету и распределению жилья) |
|  | Ведущий специалист (по муниципальному имуществу и ЖКХ) |
|  | Главный специалист (по землеустройству) |
|  | Ведущий специалист (по доходам) |
|  | Главный специалист (по благоустройству) |
|  | Ведущий специалист (по ГО и ЧС) |
|  | Инженер-программист  |
|  | Главный бухгалтер  |

Приложение 8

к постановлению администрации сельского поселения Салым

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_\_

**Перечень должностей работников администрации сельского поселения Салым, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, обрабатываемым
в администрации сельского поселения Салым**

| № п/п | Структурное подразделение, должность |
| --- | --- |
|  |
|  | Глава сельского поселения Салым |
|  | Заместитель главы поселений  |
|  | Заместитель главы поселения по финансовым и имущественным вопросам |
|  | Начальник отдела организационной, правовой работы и контроля  |
|  | Ведущий специалист (по организационной работе и кадров) |
|  | Ведущий специалист (по работе с депутатами и обращениям граждан) |
|  | Ведущий специалист (по работе по учету и распределению жилья) |
|  | Ведущий специалист (по муниципальному имуществу и ЖКХ) |
|  | Главный специалист (по землеустройству) |
|  | Ведущий специалист (по доходам) |
|  | Главный специалист (по благоустройству) |
|  | Ведущий специалист (по ГО и ЧС) |
|  | Инженер-программист  |
|  | Главный бухгалтер  |

Приложение 9

к постановлению администрации сельского поселения Салым

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_\_

Инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных
в администрации сельского поселения Салым

1. Общие положения
	1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения Салым (далее – Ответственный) назначается распоряжением администрации сельского поселения Салым (далее – Администрация поселения) и отвечает за организацию, обеспечение своевременного и квалифицированного выполнения работниками Администрации поселения законодательства Российской Федерации о персональных данных (далее – ПДн), в том числе требований к обработке и защите ПДн.
	2. Ответственный должен знать нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере обработки и обеспечения безопасности ПДн.
	3. В своей деятельности Ответственный руководствуется законодательством Российской Федерации о персональных данных, Правилами обработки персональных данных в Администрации поселения, настоящей Инструкцией.
2. Основные функции и обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных

Функции Ответственного:

* организация доступа к ПДн и учет работников Администрации поселения, допущенных к обработке ПДн, как в программных комплексах, входящих в состав информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн), так и на бумажных носителях;
* контроль за поддержанием в актуальном состоянии действующих локальных актов, журналов и форм учета по работе с ПДн;
* контроль за обеспечением соответствия проводимых работ в части обработки ПДн технике безопасности, правилам и нормам охраны труда;
* организация работы по заключению договоров на работы по защите ПДн;
* контроль за поддержанием в актуальном состоянии уведомления об обработке ПДн;
* рассмотрение предложений по совершенствованию действующей системы защиты ПДн, предоставленных Ответственным за обеспечение безопасности ПДн в информационных системах персональных данных Администрации поселения;
* осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Администрации поселения.

Ответственный обязан:

* 1. Знать цели обработки ПДн в Администрации поселения и перечень обрабатываемых ПДн;
	2. Соблюдать требования Политики в отношении обработки персональных данных в Администрации поселения и иных локальных актов Администрации поселения, устанавливающих порядок работы с ПДн;
	3. Обеспечивать доведение до сведения работников Администрации поселения норм действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности ПДн, локальных актов Администрации поселения по вопросам обработки ПДн;
	4. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками Администрации поселения норм действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности ПДн;
	5. Контролировать ведение документации, предусмотренной локальными актами Администрации поселения в части обеспечения безопасности ПДн;
	6. Обеспечивать доработку нормативно-методических документов по защите ПДн Администрации поселения;
	7. Расследовать нарушения по вопросам защиты информации, имевшие место, разрабатывать предложения по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений;
	8. Обеспечивать организацию проведения занятий со специалистами Администрации поселения по организационным вопросам обработки ПДн (проводить инструктаж работников, осуществляющих обработку ПДн и имеющих доступ к ПДн, обрабатываемым в Администрации поселения);
	9. Обеспечивать организацию приема и обработки обращений и запросов субъектов ПДн или их представителей по вопросам обработки ПДн и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов согласно п. 3 ч. 4 ст. 22.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
1. Права ответственного за организацию обработки персональных данных

Ответственный имеет право:

* 1. Знакомиться в установленном порядке с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на него задач;
	2. Требовать от работников Администрации поселения соблюдения требований Политики в отношении обработки персональных данных в Администрации поселения, а также соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности ПДн;
	3. Инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обработки ПДн;
	4. Требовать от работников Администрации поселения письменных объяснений при проведении служебных расследований по вопросам нарушений требований по обработке и защите ПДн;
	5. Вносить предложения Главе сельского поселения Салым об отстранении
	от выполнения служебных обязанностей работников, систематически нарушающих требования по обработке и защите ПДн;
	6. Давать работникам Администрации поселения обязательные для выполнения указания по обработке и защите ПДн, определяемые законодательством Российской Федерации и требованиями Администрации поселения;
	7. Привлекать в установленном порядке специалистов, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемым проблемам, для более детального изучения отдельных вопросов, возникающих в процессе работы.
1. Ответственность за организацию обработки персональных данных
в администрации сельского поселения Салым

Ответственный несет ответственность за:

* 1. Несоблюдение требований локальных актов Администрации поселения, устанавливающих порядок работы с ПДн, в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
	2. Разглашение ПДн, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Приложение 10

к постановлению администрации сельского поселения Салым

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_\_

Типовая форма

Обязательство работника администрации сельского поселения Салым, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, 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)

являясь работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование юридического лица)

замещающим (занимающим) должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование должности)

будучи уведомленным(ой), что в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, и ознакомившись с постановлением Главы сельского поселения Салым от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Об обработке персональных данных в администрации сельского поселения Салым»,

ОБЯЗУЮСЬ:

* не разглашать сведения, являющиеся персональными данными граждан, которые стали мне известны при выполнении моих должностных обязанностей;
* в случае попытки кого-либо получить от меня сведения, являющиеся персональными данными граждан, немедленно сообщить об этом Главе сельского поселения Салым;
* обо всех фактах, которые могут привести к разглашению сведений, являющихся персональными данными работников, а также о причинах и условиях возможной утечки этих данных сообщать Главе сельского поселения Салым;
* прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне
в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

Я предупрежден(а) о том, что лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, материальную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность
в соответствии с действующим законодательством.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 11

к постановлению администрации сельского поселения Салым

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_\_

Типовая форма

Согласие субъекта персональных данных

на обработку персональных данных

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Я, |  | , |
| (фамилия, имя, отчество)проживающий(ая) по адресу:  |  |
|  |  |
|  |
| паспорт серии |  | № |  |
| выдан  |  |
|  |
|  |
| дата выдачи | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. |
| данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя *(заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель)*:

|  |
| --- |
|  |
|  |

являюсь субъектом ПДн / законным представителем субъекта ПДн и даю согласие на обработку его персональных данных *(нужное подчеркнуть)*:

|  |
| --- |
| Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн): |
| ФИО |  |
| адрес проживания |  |
|  |
| данные документа, удостоверяющего личность: |  |
|  |
|  |

*Сведения о субъекте ПДн заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель субъекта персональных данных*свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации сельского поселения Салым, адрес: 628327, п.Салым, ул.Центральная д.1, Нефтеюганского района, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Россия (далее – Оператор), на обработку\* следующих персональных данных:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

в целях:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

 |
| Я предупрежден(а), что обработка моих персональных данных осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту 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. |
| Срок действия Согласия на обработку персональных данных – с даты подписания Согласия, в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.Я предупрежден(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пп.2-11 ч.1 ст.6 и ч.2 ст.10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

\*обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Приложение 12

к постановлению администрации сельского поселения Салым

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_\_

Типовая форма

Согласие субъекта персональных данных

на поручение обработки персональных данных третьим лицам

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Я, |  | , |
| (фамилия, имя, отчество)проживающий(ая) по адресу:  |  |
|  |  |
|  |
| паспорт серии |  | № |  |
| выдан  |  |
|  |
|  |
| дата выдачи | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. |
| данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя *(заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель)*:

|  |
| --- |
|  |
|  |

являюсь субъектом ПДн / законным представителем субъекта ПДн и даю согласие на обработку его персональных данных *(нужное подчеркнуть)*:

|  |
| --- |
| Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн): |
| ФИО |  |
| адрес проживания |  |
|  |
| данные документа, удостоверяющего личность: |  |
|  |
|  |

*Сведения о субъекте ПДн заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель субъекта персональных данных*свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации сельского поселения Салым, адрес: 628327, п.Салым, ул.Центральная д.1, Нефтеюганского района, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Россия (далее – Оператор) на поручение Оператором обработки следующих персональных данных:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

следующему юридическому лицу (*указать наименование юридического лица*):

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

в целях:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

 |
| Я предупрежден(а), что поручение Оператором обработки моих персональных данных третьим лицам осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту 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. |
| Срок действия Согласия на поручение обработки персональных данных третьим лицам – в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора. |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 13

к постановлению администрации сельского поселения Салым

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_\_

Типовая форма

Согласие субъекта персональных данных

на передачу персональных данных третьим лицам

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Я, |  | , |
| (фамилия, имя, отчество)проживающий(ая) по адресу:  |  |
|  |  |
|  |
| паспорт серии |  | № |  |
| выдан  |  |
|  |
|  |
| дата выдачи | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. |
| данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя *(заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель)*:

|  |
| --- |
|  |
|  |

являюсь субъектом ПДн / законным представителем субъекта ПДн и даю согласие на обработку его персональных данных *(нужное подчеркнуть)*:

|  |
| --- |
| Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн): |
| ФИО |  |
| адрес проживания |  |
|  |
| данные документа, удостоверяющего личность: |  |
|  |
|  |

*Сведения о субъекте ПДн заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель субъекта персональных данных*свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации сельского поселения Салым, адрес: 628327, п.Салым, ул.Центральная д.1, Нефтеюганского района, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Россия (далее – Оператор) на передачу (предоставление, доступ) следующих персональных данных:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

следующему юридическому лицу (*указать наименование юридического лица*):

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

в целях:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

 |
| Я предупрежден(а), что передача Оператором моих персональных данных третьим лицам осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту 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.Срок действия Согласия на передачу персональных данных третьим лицам – в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора. |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 14

к постановлению администрации сельского поселения Салым

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_\_

Типовая форма

Согласие субъекта персональных данных

на обработку персональных данных, разрешенных для распространения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Я, |  | , |
| (фамилия, имя, отчество)проживающий(ая) по адресу:  |  |
|  |  |
|  |
| паспорт серии |  | № |  |
| выдан  |  |
|  |
|  |
| дата выдачи | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. |
| данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя *(заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель)*:

|  |
| --- |
|  |
|  |

являюсь субъектом ПДн / законным представителем субъекта ПДн и даю согласие на обработку его персональных данных *(нужное подчеркнуть)*:

|  |
| --- |
| Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн): |
| ФИО |  |
| адрес проживания |  |
|  |
| данные документа, удостоверяющего личность: |  |
|  |
|  |

*Сведения о субъекте ПДн заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель субъекта персональных данных*свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями ч.1 ст.8 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации сельского поселения Салым, адрес: 628327, п.Салым, ул.Центральная д.1, Нефтеюганского района, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Россия (далее – Оператор) считать следующие персональные данные разрешенными для распространения:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

в целях включения их в общедоступные источники персональных данных (справочники, адресные книги и т.д.). Мои персональные данные должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных в случаях, указанных в ч.2 ст.8 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». |
| Я предупрежден(а), что обработка моих персональных данных осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». |
| Срок действия Согласия на обработку персональных данных, разрешенных для распространения – с даты подписания Согласия, в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.Я предупрежден(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пп.2-11 ч.1 ст.6 и ч.2 ст.10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 15

к постановлению администрации сельского поселения Салым

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_\_

Типовая форма

# Р А З Ъ Я С Н Е Н И Е

# субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

В соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных» Оператором – администрацией сельского поселения Салым мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

разъяснено, что в случае моего отказа предоставить свои персональные данные, Оператор не сможет на законных основаниях осуществлять их обработку, что приведет к следующим для меня юридическим последствия:

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

(возникновение, изменение или прекращение личных либо имущественных прав граждан или случаи, иным образом затрагивающие его права, свободы и законные интересы)

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 16

к постановлению администрации сельского поселения Салым

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_\_

Порядок доступа работников администрации сельского поселения Салым в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных и размещены информационные системы персональных данных

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», 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», приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
2. Настоящий Порядок регламентирует условия и порядок осуществления доступа администрации сельского поселения Салым (далее – Администрация поселения) в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных и размещены информационные системы персональных данных (далее – помещения) в целях организации режима обеспечения безопасности информации, содержащей персональные данные, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в помещениях лиц, не имеющих прав доступа.
3. Для помещений организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность технических средств обработки персональных данных, средств защиты информации и носителей персональных данных, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.
4. В помещения, где размещены информационные системы, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, содержащей персональные данные, допускаются только работники Администрации поселения**,** уполномоченные на обработку персональных данных. Перечень работников, осуществляющих обработку персональных данных и имеющих доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных (далее – работники), утверждается локальным актом Администрации поселения. При обработке персональных данных в информационных системах персональных данных должна обеспечиваться сохранность носителей персональных данных.
5. Нахождение в помещениях посторонних лиц допускается только в сопровождении работников Администрации поселения.
6. Уборка и техническое обслуживание помещений допускаются только в присутствии работников Администрации поселения**.**
7. О попытках неконтролируемого проникновения посторонних лиц в помещения необходимо незамедлительно сообщать Главе сельского поселения Салым.
8. Перед началом рабочего (служебного) времени работники Администрации поселения берут ключи от помещений с внесением записи в журнал.
9. В течение рабочего (служебного) времени ключи от помещений хранятся у работников Администрации поселения.
10. По окончании рабочего (служебного) времени работники Администрации поселения закрывают помещения и сдают ключи с внесением записи в журнал.
11. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.