

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
(исполнительно-распорядительный орган)  
**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ДЕРЕВНЯ НИКОЛЬСКОЕ»**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 10 июня 2019**

**№38**

**Об обработке персональных  
данных граждан в администрации  
сельского поселения «Деревня Никольское»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012г. №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», в целях установления единого порядка обработки и защиты персональных данных граждан, обратившихся в администрацию сельского поселения «Деревня Никольское»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить следующие документы, определяющие обработку персональных данных:

1.1. Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок их уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований (Приложение №1);

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (Приложение №2);

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами администрации сельского поселения «Деревня Никольское» (Приложение №3);

1.4. Правила работы с обезличенными данными (Приложение №4);

1.5. Перечень информационных систем персональных данных, используемых в администрации сельского поселения «Деревня Никольское» (Приложение №5);

1.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения «Деревня Никольское» в связи с рассмотрением обращений граждан (Приложение №6)

1.7. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения «Деревня Никольское» в связи с осуществлением возложенных на администрацию полномочий, в том числе предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций (Приложение №7)

1.8. Перечень должностей муниципальных служащих администрации сельского поселения «Деревня Никольское», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (Приложение №8);

1.9. Перечень должностей муниципальных служащих администрации сельского поселения «Деревня Никольское», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение №9);

1.10. Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения «Деревня Никольское» (Приложение №10);

1.11. Обязательство служащего администрации сельского поселения «Деревня Никольское», 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 №11);

1.12. Форму согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных (Приложение №12);

1.13. Порядок доступа работников администрации сельского поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение №13).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
СП «Деревня Никольское»**

**Н.Н.Палагин**

**ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, УСТАНОВЛИВАЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ВЫЯВЛЕНИЕ И ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ НАРУШЕНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В СФЕРЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, А ТАКЖЕ ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ДЛЯ КАЖДОЙ ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОДЕРЖАНИЕ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ, ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ КОТОРЫХ ОБРАБАТЫВАЮТСЯ, СРОКИ ИХ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ, ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕЙ ОБРАБОТКИ ИЛИ ПРИ НАСТУПЛЕНИИ ИНЫХ ЗАКОННЫХ ОСНОВАНИЙ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 № 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 содержание обрабатываемых персональных данных, цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, а также устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных в администрации сельского поселения «Деревня Никольское» Дзержинского района Калужской области (далее - оператор).

1.2. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона № 152-ФЗ.

**2. Содержание обрабатываемых персональных данных**

2.1. Перечни персональных данных, обрабатываемых работниками администрации сельского поселения (далее по тексту-оператор), утверждены настоящим постановлением.

2.2. Информация о персональных данных может содержаться:

на бумажных носителях;

на электронных носителях;

в информационных системах персональных данных оператора, перечень которых утвержден настоящим постановлением;

на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.3. Оператором используются следующие способы обработки персональных данных: без использования средств автоматизации;

смешанная обработка (с применением объектов вычислительной техники).

**3. Цели обработки персональных данных**

3.1. Целями обработки персональных данных оператором являются:

-осуществление возложенных на оператора полномочий в соответствии с законодательством

Российской Федерации, Калужской области, Уставом сельского поселения «Деревня Никольское», локальными актами органов местного самоуправления.

3.2. Обработываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

#### **4. Категории субъектов персональных данных**

4.1. Категории субъектов, персональные данные которых подлежат обработке в информационных системах оператора, определяются целью обработки персональных данных в каждой информационной системе персональных данных.

4.2. К категориям субъектов персональных данных оператора (далее - субъект персональных данных) относятся граждане, обратившиеся к оператору за предоставлением муниципальных (государственных) услуг.

#### **5. Порядок сбора и уточнения персональных данных.**

5.1. Сбор документов, содержащих персональные данные, осуществляется путем их приобщения к материалам личных дел субъектов персональных данных либо путем создания, в том числе копирования представленных оригиналов документов, внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

5.2. Уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

5.3. Уточнение персональных данных производится только на основании законно полученной в установленном законодательством порядке информации.

5.4. Субъект персональных данных свои персональные данные предоставляет самостоятельно либо через своего представителя. В случаях, предусмотренных законодательством, персональные данные также могут быть переданы оператору третьими лицами.

5.5. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на их обработку, составленного в письменном виде по типовой форме, утвержденной настоящим постановлением. Согласие на обработку персональных данных подписывается субъектом персональных данных собственноручно либо его представителем. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

5.6. В случае, если согласие на обработку персональных данных дается представителем субъекта персональных данных от лица субъекта персональных данных, оператор проверяет полномочия представителя.

5.7. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в порядке, предусмотренном законодательством.

5.8. При получении персональных данных от субъекта персональных данных или его представителя оператор:

разъясняет права, цели и порядок обработки персональных данных; предлагает предоставить согласие на обработку персональных данных по типовой форме;  
разъясняет последствия отказа предоставить персональные данные, передача которых в соответствии с законодательством является обязательной.

5.9. Перечень должностей муниципальных служащих администрации сельского поселения «Деревня Никольское», работников, замещающих должности служащих, не отнесенных к должностям муниципальной службы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утвержден настоящим постановлением (далее - уполномоченные лица).

5.9. Уполномоченные лица подписывают обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных, а в случае расторжения с ними трудовых контрактов – о прекращении обработки персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей.

## **6. Порядок использования и хранения персональных данных**

6.1. Общий срок использования персональных данных определяется периодом времени, в течение которого оператор осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки.

6.2. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения оператором и прекращается:  
по достижении целей обработки персональных данных;  
в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

6.3. Использование персональных данных осуществляется при соблюдении принципа раздельности их обработки.

6.4. Персональные данные при их обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их в отдельных файлах, на отдельных материальных носителях.

6.5. Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

6.6. Персональные данные могут храниться на бумажных (и иных материальных) носителях и (или) в электронном виде в администрации сельского поселения «Деревня Никольское».

6.7. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если иной срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6.8. Сроки хранения персональных данных (материальных носителей) устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел администрации сельского поселения «Деревня Никольское».

## **7. Уничтожение персональных данных**

7.1. В случае достижения целей обработки персональных данных (утраты необходимости в их достижении) оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить либо обезличить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты достижения целей обработки персональных данных (утраты необходимости в их достижении).

7.2. Персональные данные не уничтожаются (не обезличиваются) в случаях, если:  
договором, соглашением стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем является субъект персональных данных, предусмотрен иной порядок обработки персональных данных;

законодательством установлены сроки обязательного архивного хранения материальных носителей персональных данных;

в иных случаях, прямо предусмотренных законодательством.

7.3. Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных персональных данных, зафиксированных на материальном носителе.

7.4. В случае выявления недостоверности персональных данных, неправомерности действий с персональными данными оператор осуществляет блокирование указанных персональных данных и в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты такого выявления, устраняет допущенные нарушения.

7.5. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных оператор уточняет персональные данные и снимает с них блокирование на основании документов, представленных:

субъектом персональных данных (его представителем);

уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных; иными лицами, в соответствии с законодательством.

7.6. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, уничтожает персональные данные.

7.7. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор уведомляет субъекта персональных данных (его представителя) и (или) уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты устранения допущенных нарушений или уничтожения персональных данных.

7.8. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор прекращает обработку персональных данных и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством.

7.9. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению производится на основании акта уничтожения персональных данных.

## **8. Обязанности уполномоченных лиц при обработке персональных данных**

8.1. Уполномоченные лица обязаны:

знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящих Правил;

хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

8.2. При обработке персональных данных уполномоченным лицам запрещается:

использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные;

выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

## **9. Права и обязанности субъекта персональных данных**

9.1. Закрепление прав субъекта персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

9.2. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей: подтверждение факта обработки персональных данных; правовые основания и цели обработки персональных данных; цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных; наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором 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 законом; сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных федеральным законом; информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных; наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных; иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

9.3. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничивается в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ.

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

9.5. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных 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.

9.6. Если субъект персональных данных считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона № 152-ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

9.7. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

9.8. Субъект персональных данных обязан: передавать оператору комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен законодательством, своевременно сообщать оператору об изменении своих персональных данных.

9.9. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны субъекты персональных данных не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

## **10. Ответственность уполномоченных лиц**

10.1. Уполномоченные лица, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных,

несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством, ответственность.

10.2. Текущий контроль за соблюдением требований законодательства при обработке персональных данных осуществляется оператором путем проведения проверок по соблюдению и исполнению законодательства о персональных данных.

10.3. Проверки выполнения требований законодательства при обработке персональных данных проводятся в соответствии с правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

## **ПРАВИЛА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами» и определяют порядок организации работы по приему, регистрации и рассмотрению поступивших в администрацию сельского поселения «Деревня Никольское » Дзержинского района Калужской области (далее - оператор) запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - запросы).

1.2. Целью настоящих Правил является упорядочение действий сотрудников оператора при обращении либо при получении запросов.

### **2. Прием, регистрация и рассмотрение запросов**

2.1. Сведения, касающиеся обработки персональных данных субъекта персональных данных, предоставляются оператором субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2.2. Запрос может быть подан одним из следующих способов:  
лично; письменно;  
с использованием средств факсимильной связи или электронной связи, в том числе через официальный сайт оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Информация об операторе, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о порядке обработки персональных данных размещается:

на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых оператором;  
на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4. Прием субъектов персональных данных или их представителей ведется сотрудниками оператора, ответственными за прием и регистрацию обращений в соответствии с графиком приема.

2.5. При приеме субъект персональных данных или его представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя).

2.6. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ с согласия субъекта персональных данных или его представителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.7. В том случае, когда при личном приеме субъект персональных данных или его представитель изъявил желание получить ответ в письменной форме, сотрудник оператора, ответственный за прием и регистрацию обращений, предлагает оформить письменный запрос и сообщает ему о сроках, в течение которых оператор обязан дать ответ на такой запрос в соответствии с федеральным законом.

2.8. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию оператора, субъекту персональных данных или его представителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.9. Запросы регистрируются в день их поступления к оператору в Журнале учета обращений субъектов персональных данных.

2.10. Днем обращения считается дата регистрации запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2.11. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей осуществляется сотрудниками оператора, ответственными за их рассмотрение и подготовку ответов (далее - уполномоченные сотрудники оператора).

При рассмотрении запросов обеспечивается:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;

принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;

направление письменных ответов по существу запроса.

2.13. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

2.14. Оператор отказывает субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ. Отказ должен быть мотивированным.

2.15. Оператор обязан сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение десяти календарных дней с даты обращения субъекта персональных данных или его представителя.

2.16. 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 сотрудники оператора обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя.

2.17. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

2.18. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы.

### **3. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей**

3.1. Оператор осуществляет контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов.

3.2. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных сотрудников оператора ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ПРАВИЛА  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ  
ДАННЫХ, УСТАНОВЛЕННЫМ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 27.07.2006 №152-ФЗ  
«О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ», ПРИНЯТЫМИ В СООТВЕТСТВИИ С НИМ  
НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ И ЛОКАЛЬНЫМИ АКТАМИ  
ОПЕРАТОРА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации сфере персональных данных, основания и порядок проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом № 152-ФЗ, принятыми в соответствии с ним правовыми актами администрации сельского поселения «Деревня Никольское» Дзержинского района Калужской области (далее - внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, администрация).

1.2. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона № 152-ФЗ.

1.3. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации сельского поселения «Деревня Никольское» организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных (далее - проверки).

**2. Тематика внутреннего контроля**

2.1. Тематика проверок обработки персональных данных с использованием средств автоматизации:

соответствие полномочий пользователя матрице доступа;  
соблюдение пользователями информационных систем персональных данных администрации сельского поселения «Деревня Никольское» антивирусной политики;  
соблюдение пользователями информационных систем персональных данных администрации сельского поселения «Деревня Никольское» правил работы со съемными носителями персональных данных;  
соблюдение ответственными за криптографические средства защиты информации правил работы с ними;  
соблюдение порядка доступа в помещения администрации сельского поселения «Деревня Никольское», где расположены элементы информационных систем персональных данных;  
соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;  
соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;  
знание пользователей информационных систем персональных данных о своих действиях во внештатных ситуациях.

2.2. Тематика проверок обработки персональных данных без использования средств автоматизации:

хранение бумажных носителей с персональными данными;

доступ к бумажным носителям с персональными данными;

доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными.

### **3. Порядок проведения внутренних проверок**

3.1. Проверки осуществляются должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения «Деревня Никольское» (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных), либо комиссией, образуемой правовым актом главы администрации сельского поселения «Деревня Никольское».

3.2. В проведении проверки не может участвовать сотрудник администрации сельского поселения «Деревня Никольское» прямо или косвенно заинтересованный в её результатах.

3.3. Проверки проводятся на основании утвержденного администрацией ежегодного Плана (Приложение №1 к настоящим Правилам) осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных (плановые проверки) или на основании поступившего в администрацию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

3.4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в полгода.

3.5. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

3.6. План внутренних проверок включает в себя все тематики проверок.

3.7. Проверки осуществляются непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе обработки персональных данных.

3.8. Ответственный за организацию обработки персональных данных или комиссия имеет право:

запрашивать у сотрудников администрации сельского поселения «Деревня Никольское» информацию, необходимую для реализации полномочий;

требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц администрации сельского поселения «Деревня Никольское» уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

3.9. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных либо комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

3.10. Для каждой проверки составляется Протокол проведения внутренней проверки (Приложение №2 к настоящим Правилам).

3.11. При выявлении в ходе проверки нарушений, в Протоколе делается запись о мероприятиях по устранению нарушений и сроках исполнения.

3.12. Протоколы хранятся в течение текущего года. Уничтожение Протоколов проводится в январе следующего за проверочным годом.

3.13. О результатах проверок и мерах, необходимых для устранения нарушений докладывается главе администрации сельского поселения «Деревня Никольское».

**Приложение №1**

к Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора

**План проведения внутренних проверок условий обработки персональных данных**

<b>№ п/п</b>	<b>Тема проверки</b>	<b>Нормативный документ, предъявляющий требования</b>	<b>Срок проведения</b>	<b>Исполнитель</b>
1	Соответствие полномочий пользователя матрице доступа	Разрешительная система (матрица доступа); Инструкция по обработке персональных данных с использованием средств автоматизации; Политика оператора в отношении обработки персональных данных		
2	Соблюдение пользователями информационных систем персональных данных парольной политики	Инструкция по применению парольной политики в информационных системах персональных данных оператора		
3	Соблюдение пользователями информационных систем персональных данных антивирусной политики	Инструкция по организации антивирусной защиты информационных систем персональных данных оператора		
4	Соблюдение пользователями информационных систем персональных данных правил работы со съемными носителями персональных данных	Инструкция по работе с носителями персональных данных оператора; Политика оператора в отношении обработки персональных данных		
5	Соблюдение ответственными за криптографические средства защиты информации правил работы с ними	Инструкция по работе с криптографическими средствами защиты информации		
6	Соблюдение порядка доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем персональных данных	Список помещений оператора, в которых обрабатываются персональные данные, и доступ к ним		
7	Соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий	Инструкция по обработке персональных данных с использованием средств автоматизации		
8	Соблюдение порядка работы со средствами защиты информации	Положение по защите персональных данных оператора		
9	Знание пользователей информационных систем персональных данных о своих действиях во внештатных ситуациях	Инструкция о порядке действий во внештатных ситуациях в работе информационных систем персональных данных оператора и восстановлению после сбоя		

10	Хранение бумажных носителей с персональными данными	Инструкция по обработке персональных данных без использования средств автоматизации оператора		
11	Доступ к бумажным носителям с персональными данными	Инструкция по обработке персональных данных без использования средств автоматизации оператора		
12	Доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными	Инструкция по обработке персональных данных без использования средств автоматизации оператора; Список помещений оператора, в которых обрабатываются персональные данные, и доступ к ним		
13	Защита помещений, где обрабатываются персональные данные	Наличие опечатающих устройств		

**Приложение №2**

к Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора

**Протокол проведения внутренней проверки условий обработки персональных данных**

Настоящий Протокол составлен в том, что \_\_. \_\_.201\_г. ответственным за организацию обработки персональных данных/ комиссией по внутреннему контролю проведена проверка

---

*(тема проверки)*

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями \_\_\_\_\_

*(название документа)*

В ходе проверки проверено: \_\_\_\_\_

Выявленные нарушения: \_\_\_\_\_

Меры по устранению нарушений: \_\_\_\_\_

---

Срок устранения нарушений: \_\_\_\_\_.

Должность Ответственного \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
либо

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Члены комиссии:

Должность \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Должность \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Должность \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

## ПРАВИЛА РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 № 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 порядок работы с обезличенными данными администрации сельского поселения «Деревня Никольское» (далее - оператор).

2. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных оператора и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

3. Способами обезличивания персональных данных при условии дальнейшей обработки персональных данных являются:

уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

замена части сведений идентификаторами;

обобщение - понижение точности некоторых сведений;

понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

деление сведений на части и обработка в разных информационных системах; другие способы.

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

5. Предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания готовят сотрудники администрации сельского поселения, осуществляющие обработку персональных данных.

6. Муниципальные служащие администрации сельского поселения «Деревня Никольское», осуществляющие обработку персональных данных в информационных системах персональных данных совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных выбранным способом.

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

8. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными.

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

парольной политики; антивирусной политики;

правил работы со съемными носителями (если они используются); правил резервного копирования;

правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

10. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:  
правил хранения бумажных носителей; правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

11. Обезличивание персональных данных при обработке персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется с помощью специализированного программного обеспечения на основании нормативных правовых актов, правил, инструкций, руководств, регламентов, инструкций на такое программное обеспечение и иных документов для достижения заранее определенных и заявленных целей.

12. Обезличивание персональных данных при обработке персональных данных без использования средств автоматизации допускается производить способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

## **ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Понятие информационной системы персональных данных.

Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2. Информационные системы персональных данных

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ  
В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ НИКОЛЬСКОЕ»  
В СВЯЗИ С РАССМОТРЕНИЕМ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН  
В ПОРЯДКЕ, ПРЕДУСМОТРЕННОМ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ  
ОТ 02 МАЯ 2006 Г. N 59-ФЗ "О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ  
ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**

1. Фамилия, имя, отчество
2. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания)
3. Адрес электронной почты
4. Указанный в обращении номер контактного телефона
5. Иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ  
В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ НИКОЛЬСКОЕ»  
В СВЯЗИ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ПОЛНОМОЧИЙ, ВОЗЛОЖЕННЫХ НА  
АДМИНИСТРАЦИЮ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ИСПОЛНЕНИЕМ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ**

1. Фамилия, имя, отчество
2. Число, месяц, год рождения
3. Место рождения
4. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи
5. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания)
6. Иные персональные данные в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области, необходимые для достижения цели обработки персональных данных

Приложение №8  
к постановлению администрации  
СП «Деревня Никольское»  
от 10.06.2019 № 38

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ НИКОЛЬСКОЕ», ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ  
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ  
ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>
1	Глава администрации
2	Ведущие специалисты администрации

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ НИКОЛЬСКОЕ», ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ  
ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ  
ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

**Персональные данные граждан, обратившихся за оказанием муниципальных услуг и  
(или) в связи с осуществлением муниципальных функций**

Должности муниципальных служащих администрации сельского поселения «Деревня Никольское», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, в установленных пределах:

<b>Должность</b>	<b>Объём допуска</b>
Глава администрации	в полном объёме
Ведущие специалисты администрации	в рамках должностной инструкции

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ НИКОЛЬСКОЕ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет права, обязанности и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения «Деревня Никольское» (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных).

1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных назначается распоряжением главы администрации сельского поселения.

1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», правовыми актами администрации сельского поселения «Деревня Никольское».

### **2. Должностные обязанности**

2.1. Предоставляет субъекту персональных данных по его просьбе информацию.

2.2. Осуществляет внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных в администрации района, в том числе требований к защите персональных данных.

2.3. Доводит до сведения служащих администрации сельского поселения «Деревня Никольское» положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

2.4. Организовывает прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществляет контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

2.5. Разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональных данных.

### **3. Права**

Для выполнения возложенных задач и функций ответственный за организацию обработки персональных данных наделяется следующими правами:

1. Требовать от всех пользователей информационных систем персональных данных выполнения установленной технологии обработки персональных данных, инструкций и других нормативных правовых документов по обеспечению безопасности персональных данных.

2. Участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию безопасности персональных данных.

3. Инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемых персональных данных и технических средств из состава информационных систем.

4 Обращаться к главе администрации сельского поселения с предложением о приостановке процесса обработки персональных данных или отстранению от работы пользователя в случаях нарушения установленной технологии обработки персональных данных или нарушения режима конфиденциальности.

5 Давать свои предложения по совершенствованию организационных, технологических и технических мер защиты персональных данных в администрации района.

#### **4 Ответственность**

4.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных, виновный в нарушении требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлена:

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(дата)*

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ НИКОЛЬСКОЕ»  
ДЗЕРЖИНСКОГО РАЙОНА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**  
Калужская область, Дзержинский район, д.Никольское, ул.Центральная,20А

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№\_\_

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ГРАЖДАН, ОБРАТИВШИХСЯ В  
АДМИНИСТРАЦИЮ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ НИКОЛЬСКОЕ»  
ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Я, \_\_\_\_\_  
зарегистрированный(ая) по  
адресу: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ г., ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27 июля  
2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

В период трудовых отношений с администрацией сельского поселения «Деревня Никольское» и после их прекращения обязуюсь:

не сообщать персональные данные граждан, обратившихся в администрацию сельского поселения «Деревня Никольское» для получения муниципальной услуги (далее граждан) третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

не сообщать персональные данные граждан в коммерческих целях без их письменного согласия;

предупредить лиц, получающих персональные данные граждан, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

Лица, получающие персональные данные граждан, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами;

разрешать доступ к персональным данным граждан, только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

В случае моего увольнения все носители персональных данных граждан (рукописи, черновики, магнитные ленты, диски, дискеты, распечатки на принтерах, материалы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в администрации сельского поселения «Деревня Никольское», передать:

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо администрации сельского поселения)

об утрате или недостатке носителей персональных данных граждан, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных

данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщать \_\_\_\_\_

*(должностное лицо администрации сельского поселения)*

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных граждан. Мне известно, что нарушения этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Наименование должности \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ ФИО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
Дата

Один экземпляр обязательств о неразглашении персональных данных получил.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
(подпись) Дата

**СОГЛАСИЕ  
СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ  
ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество лица, выражающего согласие на обработку персональных данных)  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_,  
(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан)

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

в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006г. N152-ФЗ "О персональных данных", в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. N273-ФЗ "О противодействии коррупции", даю согласие на обработку данных администрации сельского поселения «Деревня Никольское», расположенной по адресу: 249862, Калужская область Дзержинский район д. Никольское, ул.Центральная,20А,: на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях необходимых для предоставления государственных ( муниципальных услуг). Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей.

Я проинформирован, что администрация СП «Деревня Никольское» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес администрации.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006г. N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

**ПОРЯДОК  
ДОСТУПА РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ НИКОЛЬСКОЕ»  
В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и устанавливает единые требования к доступу служащих администрации сельского поселения «Деревня Никольское» (далее - оператор) в помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются оператором, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

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

3. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только уполномоченные на обработку персональных данных сотрудники оператора.

4. Ответственными за организацию доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, является глава администрации.

5. Нахождение лиц в помещениях, не являющихся уполномоченными на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного на обработку персональных данных сотрудника оператора.

6. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.