ПРОЕКТ

**НИКОЛЬСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении организационно-распорядительных документов администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области как оператора персональных данных

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», постановлением Правительства Ленинградской области от 11.09.2015 № 358 «Об утверждении типовых организационно-распорядительных документов операторов персональных данных» администрация Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить организационно-распорядительные документы администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области как оператора персональных данных:

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (приложение 1);

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (приложение 2);

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, правовым актам администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (приложение 3);

1.4. Правила работы с обезличенными персональными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (приложение 4);

1.5. Перечень информационных систем персональных данных администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (приложение 5);

1.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (приложение 6);

1.7. Перечень должностей работников администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, ответственных   
за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, (приложение 7);

1.8. Перечень должностей работников администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, (приложение 8);

1.9. Требования к содержанию должностной инструкции ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (приложение 9);

1.10. Обязательство работника администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения с ним трудового договора (приложение 10);

1.11. Форму согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных, а также разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение 11);

1.12. Порядок доступа работников администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 12);

1.13. Ежегодный план правовых, организационных и технических мер   
по обеспечению безопасности персональных данных в администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (приложение 13);

1.14. Порядок проведения в администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области проверок соответствия обработки персональных данных установленным требованиям (приложение 14).

2. Ответственным за организацию обработки персональных данных   
в администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области назначить заместителя главы администрации, курирующего социальную сферу.

3. Ознакомить работников администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области с настоящим постановлением под роспись.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 27.06.2017 № 140-па «Об утверждении Положения о порядке обработки, защите и хранении персональных данных работников администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области».

5. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

Глава администрации Е.В. Миклашевич

В.А. Дмитрович

54532

Данный проект нормативно-правового акта размещен на официальном сайте муниципального образования Никольское городское поселение Тосненского района Ленинградской области с целью обеспечения проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта.

Независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими лицами и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве независимых экспертов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, в соответствии с Методикой за счет собственных средств указанных юридических лиц и физических лиц.

Прием и рассмотрение экспертных заключений, составленных независимыми экспертами, проводившими независимую антикоррупционную экспертизу нормативного правового акта муниципального образования Никольское городское поселение Тосненского района Ленинградской области и проекта нормативного правового акта муниципального образования Никольское городское поселение Тосненского района Ленинградской области, осуществляет юридический отдел администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

Экспертные заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы необходимо направлять на адрес электронной почты администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области Nikolskoeadm@mail.ru. Прием заключений проводится с 20 декабря 2019 года по 30 декабря 2019 года.

Приложение 1

к постановлению администрации

Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

ПРАВИЛА

ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

1. Настоящие Правила определяют политику администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее – Администрация) как оператора, осуществляющего обработку персональных данных.

2. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной   
и справедливой основе.

Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, не совместимая с целями сбора персональных данных.

3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, не совместимых между собой.

4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

6. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях

и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.

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

8. Мерами, направленными на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных   
в Администрации, являются:

1) назначение ответственных за организацию обработки персональных данных в Администрации;

2) издание правовых актов Администрации, определяющих политику   
в отношении обработки персональных данных и по вопросам обработки персональных данных;

3) применение правовых, организационных и технических мер   
по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ   
«О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, правовым актам Администрации;

5) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных», соотношение указанного вреда и принимаемых мер, направленных   
на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

6) выполнение мероприятий по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

7) ознакомление работников Администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Администрации в отношении обработки персональных данных, правовыми актами Администрации по вопросам обработки персональных данных и(или) обучение указанных работников.

9. Обеспечение безопасности персональных данных в Администрации достигается:

1) определением угроз безопасности персональных данных;

2) применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, а также при обработке персональных данных без использования средств автоматизации, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, установленных Правительством Российской Федерации;

3) применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

4) оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

5) учетом машинных носителей персональных данных, входящих в состав автоматизированных рабочих мест работников Администрации;

6) обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер в соответствии с законодательством;

7) восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых   
с персональными данными в информационной системе персональных данных,   
а также правил доступа к персональным данным при их обработке без использования средств автоматизации.

10. В соответствии с законодательством целями обработки персональных данных в том числе являются: кадровая работа, осуществляемая в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 11.03.2008 № 14-оз   
«О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», реализация трудовых отношений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, наградная работа по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Ленинградской области и присвоению почетных званий Ленинградской области, наградами муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, почетных званий муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, наградами Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, почетных званий Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, работа   
в сфере противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области в области противодействия коррупции, работа с обращениями граждан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иная работа, осуществляемая с учетом полномочий и функций Администрации.

К персональным данным, обрабатываемым в указанных целях, относятся общедоступные, биометрические, специальные категории персональных данных в соответствии с Перечнем персональных данных, обрабатываемых   
в Администрации.

Обработка персональных данных в соответствии с указанными целями осуществляется в отношении субъектов персональных данных, являющихся работниками Администрации, и(или) субъектов персональных данных, не являющихся работниками Администрации.

11. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ   
«О персональных данных» согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются Администрацией.

В случаях, предусмотренных федеральным законом, обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

12. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Администрация осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации)   
с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных осуществляется блокирование персональных данных, относящихся   
к этому субъекту персональных данных, или обеспечивается их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает прав и законных интересов субъекта персональных данных или третьих лиц.

13. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Администрация на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязана уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в течение семи рабочих дней   
со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

14. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Администрацией или лицом, действующим по поручению Администрации, Администрация в срок, не превышающий трех рабочих дней   
с даты этого выявления, обязана прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению Администрации.   
В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Администрация в срок, не превышающий десяти рабочих дней   
с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязана уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение.   
Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Администрация обязана 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.

15. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации)   
и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий тридцати календарных 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 и субъектом персональных данных либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

16. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия   
на обработку его персональных данных Администрация обязана прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим   
по поручению Администрации) 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) в срок, не превышающий тридцати 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 и субъектом персональных данных либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

17. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 14 – 16 настоящего приложения, Администрация осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации)   
и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

Приложение 2

к постановлению администрации

Никольского городского поселения

Тосненского района Ленинградской области

от №

ПРАВИЛА

РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ В администрации муниципального образования Тосненский район ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

1) подтверждение факта обработки персональных данных;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее – Администрация), сведения о лицах (за исключением работников Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора   
с Администрацией или на основании федерального закона;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся   
к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

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

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных федеральным законом;

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

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

10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

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

3. Сведения предоставляются субъекту персональных данных Администрацией в доступной форме без содержания персональных данных, относящихся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Администрацией при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

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

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

5. В случае если обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 календарных дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно   
в Администрацию или направить повторный запрос в целях ознакомления   
с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного   
в пункте 5 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и(или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте   
4 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных   
в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 5 и 6 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса возлагается на Администрацию.

Приложение 3

к постановлению администрации

Никольского городского поселения

Тосненского района Ленинградской области

от №

ПРАВИЛА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ФЕДЕРАЛЬНОМУ ЗАКОНУ ОТ 27 ИЮЛЯ 2006 ГОДА № 152-ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ» И ПРИНЯТЫМ В СООТВЕТСТВИИ С НИМ НОРМАТИВНЫМ ПРАВОВЫМ АКТАМ, ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ПРАВОВЫМ АКТАМ АДМИНИСТРАЦИИ НИКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=07F6545A0EF832CFBA851C6B867C72D3E5F0E6B4388F2C2FBAEA5DBC0D358244B012E91AE4C6238341D10F8C516EC3K) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ   
«О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, правовым актам администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее - внутренний контроль) организуется в форме периодических проверок (далее - проверки).

2. Проверки осуществляются должностным лицом, ответственным   
за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – Администрация), либо комиссией, образуемой распоряжением Администрации.

3. В проведении проверки не может участвовать должностное лицо, прямо или косвенно заинтересованное в ее результатах.

4. Проверки проводятся на основании утвержденного ежегодного плана осуществления внутреннего контроля (плановые проверки) или на основании поступившего в Администрацию письменного заявления субъекта персональных данных или его представителя о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

План осуществления внутреннего контроля должен включать в себя перечень направлений и(или) мероприятий проверки, периодичность и(или) сроки их проведения, перечисление ответственных лиц за проведение проверки, перечень структурных подразделений и лиц, проверяемых в ходе проверки, примечания.

5. При проведении проверки должны быть полностью, объективно   
и всесторонне определены:

1) порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;

2) применение средств защиты информации;

3) эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

4) состояние учета машинных носителей персональных данных, входящих в состав автоматизированных рабочих мест работников Администрации;

5) соблюдение правил доступа к персональным данным;

6) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа   
к персональным данным и принятие необходимых мер;

7) мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) мероприятия по обеспечению целостности персональных данных.

6. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных (комиссия), имеет право:

1) запрашивать у должностных лиц Администрации информацию, необходимую для исполнения своих обязанностей;

2) требовать от уполномоченных на обработку персональных данных уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

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

4) представлять главе Администрации предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

5) представлять главе Администрации предложения о привлечении   
к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

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

8. Проверка должна быть завершена не позднее чем через десять рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, главе администрации докладывает должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в форме служебной записки либо председатель комиссии в форме письменного заключения в случае проведения проверки комиссией.

Приложение 4

к постановлению администрации

Никольского городского поселения

Тосненского района

Ленинградской области

от №

ПРАВИЛА

РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ персональными ДАННЫМИ В СЛУЧАЕ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ никольского городского поселения ТОСНЕНСКого РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

2. Методы обезличивания персональных данных:

1) метод введения идентификаторов - замена части значений персональных данных (далее - сведения) идентификаторами с созданием таблицы (справочника) соответствия идентификаторов исходным данным;

2) метод изменения состава или семантики персональных данных путем замены результатами статистической обработки, обобщения или удаления части сведений (понижение точности некоторых сведений). Например, данные о месте жительства могут включать страну, индекс, город, улицу, номер дома   
и квартиры, а может быть указан только город;

3) метод декомпозиции - деление сведений на части с последующим раздельным хранением и обработкой в разных информационных системах;

4) метод перемешивания (перестановка отдельных записей, а также групп записей в массиве персональных данных).

3. Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимает глава администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее - глава Администрации).

4. Руководители структурных подразделений администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее - Администрация), в которых осуществляется обработка персональных данных, подготавливают предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости с указанием метода (методов) обезличивания.

5. Работники администрации, обслуживающие базы персональных данных, совместно с должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным методом.

6. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению   
и нарушению их конфиденциальности.

7. Обезличенные персональные данные обрабатываются с использованием и без использования средств автоматизации.

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

1) парольной политики, регламентирующей требования к сложности   
и частоте изменения паролей, к действиям пользователей при работе с паролями;

2) антивирусной политики, устанавливающей требования к пользователям и администраторам по настройке и использованию средств антивирусной защиты;

3) правил работы со съемными носителями в порядке, определенном законодательством (если они используются);

4) правил резервного копирования;

5) правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

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

1) правил хранения бумажных носителей;

2) правил доступа к бумажным носителям и в помещения, где они хранятся.

Приложение 5

к постановлению администрации

Никольского городского поселения

Тосненского района Ленинградской области

от №

ПЕРЕЧЕНЬ

ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ никольского городского поселения

ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ИСПДн  (ее сегмента) | Наименование объекта (полное и сокращенное) Отраслевая принадлежность Адрес объекта | Структура ИСПДн | Наличие подключений к информационно-телекоммуникационным сетям международного информационного обмена (Интернет) | Режим обработки персональных данных | Нахождение ИСПДн (ее составных частей) в пределах России | Категории персональных данных, субъекты, в отношении которых ведется обработка | Уровень защищенности ИСПДн |
| 1 | 1С Предприятие | г. Никольское Тосненского р-на Ленинградской области,  Администрация Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области,  Отрасль - муниципальная служба.  187026, г.Никольское, ул.Зелёная, дом 32 | Локальная информационная система | Присутствует | Многопользовательский с равными правами доступа | Все технические средства находятся на территории Российской Федерации | Общедоступные ПДн сотрудников | 3 |

Приложение 6

к постановлению администрации

Никольского городского поселения

Тосненского района Ленинградской области

от №

ПЕРЕЧЕНЬ

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ никольского городского поселения ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Персональные данные должностных лиц в администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области: |
| фамилия, имя, отчество |
| информация о смене фамилии, имени, отчества |
| пол |
| дата рождения |
| место рождения |
| гражданство |
| документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан) |
| сведения из записей актов гражданского состояния |
| место жительства и дата регистрации по месту жительства |
| номера контактных телефонов |
| семейное положение |
| состав семьи |
| сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы) |
| сведения, содержащиеся в служебном контракте, трудовом договоре |
| отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах |
| сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи) |
| сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка) |
| сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке |
| сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже муниципальной службы |
| сведения о замещаемой должности |
| сведения о классных чинах, военных и специальных званиях |
| сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности |
| сведения об отпусках и командировках |
| сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена |
| сведения о документах, связанных с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений |
| сведения о награждении (поощрении) |
| материалы служебных проверок, расследований |
| сведения о взысканиях |
| реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) |
| реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС) |
| реквизиты полиса обязательного медицинского страхования |
| сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего и членов его семьи |
| сведения о социальных льготах |
| информация о доходах, выплатах и удержаниях |
| номера банковских счетов |
| фото |
| Персональные данные граждан, включенных в кадровый резерв, не допущенных к участию в конкурсах, и граждан, участвовавших в конкурсах, но не прошедших конкурсный отбор: |
| фамилия, имя, отчество |
| информация о смене фамилии, имени, отчества |
| пол |
| дата рождения |
| место рождения |
| гражданство |
| документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан) |
| место жительства и дата регистрации по месту жительства |
| номера контактных телефонов |
| семейное положение |
| состав семьи |
| сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы) |
| отношение к воинской обязанности, воинское звание |
| состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах |
| сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи) |
| сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка) |
| сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке |
| сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже муниципальной службы |
| сведения о замещаемой должности |
| сведения о классных чинах, военных и специальных званиях |
| сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности |
| сведения о награждении (поощрении) |
| реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) |
| реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС) |
| фото |
| Персональные данные граждан, обрабатываемые в связи с рассмотрением обращений граждан: |
| фамилия, имя, отчество |
| адрес места жительства |
| иные персональные данные, содержащиеся в обращениях граждан |
| Персональные данные граждан, обрабатываемые при подготовке и оформлении документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Ленинградской области и присвоению почетных званий Ленинградской области, наградами муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, почетных званий муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, наградами Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, почетных званий Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области: |
| фамилия, имя, отчество |
| пол |
| дата рождения |
| место рождения |
| документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан) |
| место жительства и дата регистрации по месту жительства |
| семейное положение |
| состав семьи |
| сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы) |
| сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании) |
| сведения о трудовой деятельности |
| сведения о замещаемой должности |
| сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена |
| сведения о награждении (поощрении) |
| иные персональные данные, содержащиеся в представлениях к награждению |

Приложение 7

к постановлению администрации

Никольского городского поселения

Тосненского района Ленинградской области

от №

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ никольского городского поселения ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование структурного подразделения администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области | Должности ответственных лиц | Документ, предусматривающий проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных |
| Комитет финансов, экономики, бухгалтерского учета и отчетности | | |
|  | Председатель комитета финансов, экономики, бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер | Должностная инструкция |
| Отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности | Начальник отдела – заместитель главного бухгалтера | Должностная инструкция |
| Отдел по организационной работе, делопроизводству и кадрам | Начальник отдела | Должностная инструкция |
| Отдел по управлению муниципальным имуществом, земельным вопросам и архитектуре | Начальник отдела | Должностная инструкция |
| Отдел по жилищно-коммунальному хозяйству и инженерной инфраструктуре | Начальник отдела | Должностная инструкция |
| Жилищный сектор | Начальник сектора | Должностная инструкция |
| Отдел по культуре физической культуре, спорту и работе с молодежью | Главный специалист | Должностная инструкция |
| Сектор по работе с населением | Ведущий специалист | Должностная инструкция |
| Сектор ГО и ЧС | Начальник сектора | Должностная инструкция |
| Сектор по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | Главный специалист – ответственный секретарь  КДН и ЗП | Должностная инструкция |
| Военно-учетный стол | Начальник военно-учетного стола | Должностная инструкция |

Приложение 8

к постановлению администрации

Никольского городского поселения

Тосненского района Ленинградской области

от №

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ никольского городского поселения ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование структурного подразделения администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области | Должности  ответственных лиц | Документ, предусматривающий проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных | |
| Комитет финансов, экономики, бухгалтерского учета и отчетности | | | | |
|  | Председатель комитета финансов, экономики, бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер | | Должностная инструкция | |
| Отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности | Начальник отдела – заместитель главного бухгалтера | | Должностная инструкция | |
| Главный специалист | | Должностная инструкция | |
| Ведущий специалист | | Должностная инструкция | |
| Отдел по организационной работе, делопроизводству и кадрам | Начальник отдела | | Должностная инструкция | |
| Заместитель начальника отдела | | Должностная инструкция | |
| Главный специалист | | Должностная инструкция | |
| Ведущий специалист | | Должностная инструкция | |
| Отдел по управлению муниципальным имуществом, земельным вопросам и архитектуре | Начальник отдела | | Должностная инструкция | |
| Ведущий специалист | | Должностная инструкция | |
| Отдел по жилищно-коммунальному хозяйству и инженерной инфраструктуре | Начальник отдела | | Должностная инструкция | |
| Главный специалист | | Должностная инструкция | |
| Ведущий специалист | | Должностная инструкция | |
| Жилищный сектор | Начальник сектора | | Должностная инструкция | |
| Ведущий специалист | | Должностная инструкция | |
| Отдел по культуре физической культуре, спорту и работе с молодежью | Главный специалист | | Должностная инструкция | |
| Сектор по работе с населением | Ведущий специалист | | Должностная инструкция | |
| Сектор ГО и ЧС | Начальник сектора | | Должностная инструкция | |
| Сектор по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | Главный специалист – ответственный секретарь  КДН и ЗП | | Должностная инструкция | |
| Главный специалист | | Должностная инструкция | |
| Военно-учетный стол | Начальник военно-учетного стола | | Должностная инструкция | |
| Военно-учетный работник | | Должностная инструкция | |

Приложение 9

к постановлению администрации

Никольского городского поселения

Тосненского района Ленинградской области

от №

ТРЕБОВАНИЯ

К СОДЕРЖАНИЮ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ никольского городского поселения ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Квалификационные требования

Знания:

- законодательства Российской Федерации в области персональных данных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области по вопросам обработки и защиты персональных данных;

- законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации.

2. Должностные обязанности

В соответствии с правовым актом администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее – Администрация) исполнять обязанности ответственного за обработку персональных данных   
в Администрации:

2.1. организовывать и контролировать разработку проектов правовых актов Администрации по вопросам обработки персональных данных, а также правовых актов, устанавливающих процедуры, направленные   
на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, устранение последствий таких нарушений;

2.2. при эксплуатации информационных систем персональных данных обеспечивать разработку и представлять на рассмотрение главе администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области предложения:

- об организационных и технических мерах по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации требованиями к защите персональных данных, рекомендациями уполномоченных федеральных органов, уполномоченных органов исполнительной власти Ленинградской области;

- о методах обезличивания персональных данных в соответствии   
с требованиями и методами, установленными уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных;

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

2.3. при обработке персональных данных без использования средств автоматизации обеспечивать разработку и представление на рассмотрение главе администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области предложений о выполнении требований, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687   
«Об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

2.4. организовывать обезличивание персональных данных в Администрации в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.5. обеспечивать доведение до сведения работников Администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных (в том числе о требованиях к защите персональных данных), правовых актов Администрации и(или) обеспечивать организацию обучения указанных работников;

2.6. обеспечивать уведомление уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных о намерении Администрации осуществлять обработку персональных данных, изменении сведений, указанных   
в уведомлении, или о прекращении обработки персональных данных;

2.7. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и(или) осуществлять контроль   
за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

2.8. обеспечивать разработку, представление на утверждение главе администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области ежегодного плана правовых, организационных   
и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных   
в Администрации;

2.9. в целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных организовывать проведение периодических проверок, в том числе:

- обеспечивать разработку, представление на утверждение главе администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области ежегодного плана внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, правовым актам Администрации;

- по результатам проведенной проверки представлять главе администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области служебную записку о результатах проведенных проверок и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

3. Ответственность

За ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных должностных обязанностей, связанных с выполнением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, ответственный   
за организацию обработки персональных данных несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Показателями эффективности и результативности деятельности ответственного за организацию обработки персональных данных являются:

4.1. отсутствие фактов нарушения законодательства Российской Федерации в области персональных данных при исполнении должностных обязанностей ответственного за организацию обработки персональных данных   
в Администрации;

4.2. достаточность и своевременность разработки предложений   
о мероприятиях, направленных на обеспечение выполнения Администрацией обязанностей оператора, предусмотренных законодательством Российской Федерации о персональных данных;

4.3. полнота подготовки служебных записок главе администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области о результатах проведенных проверок условий обработки персональных данных и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

Приложение 10

к постановлению администрации

Никольского городского поселения

Тосненского района Ленинградской области

от №

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

работника администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее - Администрация), непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения с ним трудового договора

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

(наименование должности и структурного подразделения)

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

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 11

к постановлению администрации

Никольского городского поселения

Тосненского района Ленинградской области

от №

ФОРМА

согласия на обработку персональных данных

субъектов персональных данных, а также разъяснения

субъекту персональных данных юридических последствий

отказа предоставить свои персональные данные

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных или его представителя)

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

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

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

реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку администрацией Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области моих персональных данных (персональных данных представляемого) и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах (в интересах представляемого).

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

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

(цель (цели) обработки персональных данных)

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Предоставленные данные соответствуют предъявленным документам, удостоверяющим личность.

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

(дата) (подпись) (фамилия, инициалы лица, принявшего документ)

РАЗЪЯСНЕНИЕ

субъекту персональных данных юридических последствий

отказа предоставить свои персональные данные

(для муниципальных служащих)

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

(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать)

В соответствии со статьями 16 и 30 Федерального закона от 02.03.2007   
№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением на муниципальную службу или прохождением муниципальной службы.

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

РАЗЪЯСНЕНИЕ

субъекту персональных данных юридических последствий отказа

предоставить свои персональные данные (для работников)

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

(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать)

В соответствии со статьями 57, 65, 69 Трудового кодекса Российской Федерации субъект персональных данных - лицо, поступающее на работу или работающее, обязано предоставить информацию о себе.

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

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

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

(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 12

к постановлению администрации

Никольского городского поселения

Тосненского района

Ленинградской области

от №

ПОРЯДОК

ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ никольского городского поселения ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны   
не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2. Перечень должностей работников администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее – Администрация), замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утверждается правовым актом администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

3. Порядок определяет правила доступа в помещения, где хранятся   
и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий   
в отношении персональных данных.

4. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами.

5. Работники Администрации, имеющие доступ к персональным данным, не должны:

оставлять в свое отсутствие незапертым помещение, в котором размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных;

оставлять в помещении посторонних лиц, не имеющих доступа   
к персональным данным в данном структурном подразделении, без присмотра.

6. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащей персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Указанный режим обеспечивается в том числе:

оснащением помещения охранной и пожарной сигнализацией;

обязательным запиранием помещения на ключ при выходе из него даже   
в рабочее время;

закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные.

7. Доступ в помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся материальные носители персональных данных (далее - помещения), в случае возникновения непредвиденных обстоятельств в нерабочее время осуществляется работником охранной организации, осуществляющей охрану здания, в котором располагаются помещения, с записью в журнале вскрытия.

8. Ответственность за соблюдение настоящего Порядка возлагается   
на руководителей структурных подразделений Администрации, в которых ведется обработка персональных данных и осуществляется их хранение.

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

Приложение 13

к постановлению администрации

Никольского городского поселения

Тосненского района

Ленинградской области

от №

ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН

правовых, организационных и технических мер

по обеспечению безопасности персональных данных

в администрации Никольского городского поселения

Тосненского района Ленинградской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Сроки выполнения | Отметка о выполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Издание необходимой или актуализация имеющейся организационно-распорядительной документации, определяющей правила обработки персональных данных, а также устанавливающей процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, устранение последствий таких нарушений |  |  |  |
| 2 | Назначение должностного лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области |  |  |  |
| 3 | Ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, правовыми актами Администрации по вопросам обработки персональных данных |  |  |  |
| 4 | Выполнение мероприятий по удалению или уточнению неполных или неточных данных |  |  |  |
| 5 | Повышение квалификации ответственного за обработку персональных данных по вопросам, связанным с исполнением возложенных на него должностных обязанностей |  |  |  |
| 6 | Проведение внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному [закону](consultantplus://offline/ref=60A745783487DC62725C887A4BFDF77E2E510F2B759E64293BC9C168DF93A6F46AD0A7CBAFA469E45AF5A987AF7Cu6L) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, правовым актам Администрации |  |  |  |

Приложение 14

к постановлению администрации

Никольского городского поселения

Тосненского района

Ленинградской области

от №

ПОРЯДОК

проведения в администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

проверок соответствия обработки персональных данных установленным требованиям

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Краткое описание мероприятий | Периодичность мероприятий | Результат проверки | Фамилия, имя, отчество ответственного пользователя, подпись | Фамилия, имя, отчество лица, проводившего проверку, подпись | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Контроль технического состояния средств охранной и пожарной сигнализации и соблюдения режима охраны | Не реже одного раза  в три года или при необходимости |  |  |  |  |
| 2 | Проверка выполнения требований по условиям размещения автоматизированных рабочих мест (далее - АРМ) в помещениях, в которых размещены средства информационных систем персональных данных (далее - ИСПДн) | Не реже одного раза  в год или в зависимости от изменения расположения АРМ или ИСПДн |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3 | Проверка соответствия состава и структуры программно-технических средств ИСПДн документированному составу и структуре средств, разрешенных для обработки персональных данных | Не реже одного раза  в год или  в зависимости от изменения состава и структуры таких средств |  |  |  |  |
| 4 | Проверка режима допуска в помещения, где размещены средства ИСПДн и осуществляется обработка персональных данных | Не реже одного раза  в год |  |  |  |  |
| 5 | Проверка соответствия реального уровня полномочий по доступу к персональным данным различных пользователей, установленному в списке лиц, допущенных к обработке персональных данных, уровню полномочий | Не реже одного раза  в год |  |  |  |  |
| 6 | Проверка наличия и соответствия средств защиты информации в соответствии с указанными в техническом паспорте на ИСПДн | Не реже одного раза  в год |  |  |  |  |
| 7 | Проверка правильности применения средств защиты информации | При необходимости |  |  |  |  |
| 8 | Проверка неизменности настроенных параметров антивирусной защиты на рабочих станциях пользователей | Не реже одного раза  в год |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 9 | Контроль за обновлениями программного обеспечения и единообразия применяемого программного обеспечения на всех элементах ИСПДн | В зависимости  от частоты обновления программного обеспечения |  |  |  |  |
| 10 | Проверка соблюдения правил парольной защиты | Не реже одного раза  в год |  |  |  |  |
| 11 | Проверка работоспособности системы резервного копирования | Не реже одного раза  в год |  |  |  |  |
| 12 | Проведение мероприятий по проверке организации учета и условий хранения съемных носителей персональных данных | Не реже одного раза  в год |  |  |  |  |
| 13 | Проверка соблюдения требований по обеспечению безопасности при использовании ресурсов сети "Интернет" | Не реже одного раза  в год |  |  |  |  |
| 14 | Проверка знаний работниками руководящих документов, технологических инструкций, предписаний, актов, заключений и уровня овладения работниками технологией безопасной обработки информации, изложенных в инструкциях | Не реже одного раза  в год |  |  |  |  |
| 15 | Проверка знаний инструкций по обеспечению безопасности информации пользователями ИСПДн | Не реже одного раза  в год |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 16 | Проверка наличия документов, подтверждающих возможность применения технических и программных средств вычислительной техники для обработки персональных данных и применения средств защиты (сертификатов соответствия и других документов) | Не реже одного раза  в год |  |  |  |  |

Ответственный за организацию

обработки персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года