

# АДМИНИСТРАЦИЯ ТОЛОКОНЦЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРУТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «26» апреля 2013 года № 35  
с. Толоконцево

Об отдельных мерах, направленных  
на реализацию Федерального закона  
«О персональных данных»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Толоконцевского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в Администрации Толоконцевского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области согласно приложению N 1 к настоящему постановлению.

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в Администрацию Толоконцевского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области, согласно приложению N 2 к настоящему постановлению.

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных", согласно приложению N 3 к настоящему постановлению.

1.4. Правила работы с обезличенными персональными данными в Администрации Толоконцевского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области согласно приложению N 4 к настоящему постановлению.

1.5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Толоконцевского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области в связи с реализацией трудовых отношений, согласно приложению N 5 к настоящему постановлению.

1.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Толоконцевского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области в связи с оказанием муниципальных (государственных) услуг и осуществлением

муниципальных функций, согласно приложению N 6 к настоящему постановлению.

1.7. Перечень должностей служащих Администрации Толоконцевского сельского поселения Крутинского муниципального района, замещение которых предусматривает осуществление обработки, обезличивание персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению N 7 к настоящему постановлению.

1.8. Типовое обязательство служащего Администрации Толоконцевского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора, о прекращении обработки персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно приложению N 8 к настоящему постановлению.

1.9. Типовую форму согласия на обработку персональных данных служащих Толоконцевского сельского поселения Администрации Крутинского муниципального района Омской области, иных субъектов персональных данных согласно приложению N 9 к настоящему постановлению.

1.10. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению N 10 к настоящему постановлению.

1.11. Порядок доступа служащих Администрации Толоконцевского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению N 11 к настоящему постановлению.

2. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации Толоконцевского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области специалиста 1 кат. Администрации ( Муренец В.А.).

3. Специалисту Администрации, ответственному за размещение информации, обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Толоконцевского сельского поселения Крутинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Данное постановление обнародовать согласно п.4 ст.37 Устава.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Толоконцевского  
сельского поселения

Н.Н.Граничева

**ПРАВИЛА**  
**обработки персональных данных в Администрации Толоконцевского сельского**  
**поселения Крутинского**  
**муниципального района Омской области**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила обработки персональных данных в Администрации Толоконцевского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области (далее - Правила) 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 Толоконцевского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области (далее также - оператор, Администрация).

2. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ).

2. Содержание обрабатываемых персональных данных

3. Перечни персональных данных, обрабатываемых оператором, утверждены настоящим постановлением.

4. Информация о персональных данных может содержаться:

- 1) на бумажных носителях;
- 2) на электронных носителях;
- 3) в информационных системах персональных данных оператора, перечень которых утвержден настоящим постановлением;

4) на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Оператором используются следующие способы обработки персональных данных:

- 1) без использования средств автоматизации;
- 2) смешанная обработка (с применением объектов вычислительной техники).

3. Цели обработки персональных данных

6. Целями обработки персональных данных оператором являются:

1) осуществление возложенных на оператора полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Омской области, Уставом Толоконцевского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области;

2) организация учёта муниципальных служащих Администрации, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации, для обеспечения соблюдения действующего трудового законодательства,

законодательства о муниципальной службе.

7. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

#### 4. Категории субъектов персональных данных

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

9. К категориям субъектов персональных данных оператора (далее - субъект персональных данных) относятся:

1) муниципальные служащие Администрации, работники, замещающие в Администрации должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также иные лица, обратившиеся к оператору в целях трудоустройства;

2) граждане, обратившиеся к оператору за предоставлением муниципальных (государственных) услуг;

3) граждане, выполняющие работы и оказывающие услуги для оператора;

4) граждане, обратившиеся в Администрацию в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

5) иные граждане в случаях, предусмотренных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

12. 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.

13. 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 признаётся согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с Федеральным законом электронной подписью.

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

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом

персональных данных в порядке, предусмотренном законодательством.

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

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

15. Перечень должностей служащих Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, их обезличивание либо осуществление доступа к персональным данным, утверждён настоящим постановлением (далее - уполномоченные лица).

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

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

17. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения оператором и прекращается:

- 1) по достижении целей обработки персональных данных;
- 2) в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

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

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

Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

19. Персональные данные могут храниться на бумажных и иных материальных носителях и (или) в электронном виде централизованно или в отделах, секторах, а также соответствующих структурных подразделениях Администрации.

20. 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.

Сроки хранения персональных данных (материальных носителей) устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

21. Документация, входящая в состав личных дел субъектов персональных данных, хранится в шкафах, в сейфах в кабинетах Администрации или в запираемом архивном помещении. Лицо, ответственное за ведение архива, назначается (определяется) уполномоченным должностным лицом оператора.

## 7. Уничтожение персональных данных

22. 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).

23. Персональные данные не уничтожаются (не обезличиваются) в случаях, если:

1) договором, соглашением, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем является субъект персональных данных, предусмотрен иной порядок обработки персональных данных;

2) законодательством установлены сроки обязательного архивного хранения материальных носителей персональных данных;

3) в иных случаях, прямо предусмотренных законодательством.

24. 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.

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

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

1) субъектом персональных данных (его представителем);

2) уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных;

3) иными лицами в соответствии с законодательством.

27. 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.

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.

28. 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.

29. 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

30. Уполномоченные лица обязаны:

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

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

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

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

31. При обработке персональных данных уполномоченным лицам запрещается:

1) 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;

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

3) 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

32. Субъект персональных данных является собственником своих персональных данных и самостоятельно решает вопрос передачи оператору своих персональных данных.

33. Субъект персональных данных 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 оператором способы обработки персональных данных;

4) 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;

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 уже осуществлённой или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных;

10) иные сведения, предусмотренные Федеральными законами.

34. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничивается в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона N 152-ФЗ.

35. 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.

36. Сведения, указанные в пункте 33 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.

37. Если субъект персональных данных считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона N

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.

38. 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.

39. Субъект персональных данных обязан:

1) передавать оператору комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен законодательством;

2) своевременно сообщать оператору об изменении своих персональных данных.

## 10. Ответственность уполномоченных лиц

41. 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.

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

43. 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, поступивших в Администрацию Толоконцевского сельского**  
**поселения**  
**Крутинского муниципального района Омской области**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в Администрацию Толоконцевского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области (далее - Правила), определяют порядок организации работы по приёму, регистрации и рассмотрению поступивших в Администрацию Толоконцевского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области (далее - оператор, Администрация) запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - запросы).

2. Целью настоящих Правил является упорядочение действий работников оператора при обращении либо при получении запросов.

2. Приём, регистрация и рассмотрение запросов

3. 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.

4. Запрос может быть подан одним из следующих способов:

а) лично;

б) письменно посредством почтовой связи;

в) с использованием средств факсимильной связи или электронной связи, в том числе через официальный сайт оператора в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых оператором;

б) на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6. Приём субъектов персональных данных или их представителей ведётся работниками оператора, ответственными за приём и регистрацию обращений в соответствии с графиком приёма.

7. При личном приёме субъект персональных данных или его представитель предъявляет документ, **удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя).**

8. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма либо в журнал регистрации. 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 приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма либо в журнале

регистрации. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

9. В том случае, когда при личном приёме субъект персональных данных или его представитель изъявил желание получить ответ в письменной форме, работник оператора, ответственный за приём 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 действующим законодательством.

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

10. Запросы регистрируются в день их поступления к оператору.

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

**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.

**12. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей осуществляется работниками оператора, ответственными за их рассмотрение и подготовку ответов (далее - уполномоченные работники оператора).**

**13. При рассмотрении запросов** обеспечивается:

а) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;

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

в) направление письменных ответов по существу запроса.

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

15. **Оператор отказывает** субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона N 152-ФЗ. Такой отказ должен быть мотивированным.

16. 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.

17. 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 работники оператора обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона N 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.

18. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или

его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

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

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

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

21. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечёт в отношении виновных работников оператора ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ПРАВИЛА**  
**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки**  
**персональных данных требованиям к защите персональных**  
**данных, установленным Федеральным законом**  
**"О персональных данных"**

1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных" (далее - Правила), определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания и порядок проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Толоконцевского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области (далее - внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных).

2. В Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона "О персональных данных".

3. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Толоконцевского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области (далее - Администрация) организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных (далее - проверки).

4. Проверки осуществляются должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных), либо комиссией, образуемой правовым актом Администрации.

В проведении проверки не может участвовать служащий Администрации, прямо или косвенно заинтересованный в её результатах.

5. Проверки проводятся на основании утверждённого Администрацией плана 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**).

6. Проведение внеплановой проверки организуется **в течение пяти рабочих** дней с момента поступления в Администрацию соответствующего заявления.

7. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;
- порядок и условия применения средств защиты информации;
- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- состояние учёта машинных носителей персональных данных;

- соблюдение правил доступа к персональным данным;
- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
- мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

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

- запрашивать у работников Администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;
- требовать от лиц, уполномоченных на обработку персональных данных в Администрации 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 о персональных данных.

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

10. По результатам проведения проверки оформляется акт проверки, который подписывается ответственным за организацию обработки персональных данных или членами комиссии.

Срок проведения проверки и оформления акта составляет **тридцать календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.**

11. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии информирует Главу Толоконцевского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области.

**ПРАВИЛА**  
**работы с обезличенными персональными данными**  
**в Администрации Толоконцевского сельского поселения Крутинского**  
**муниципального района**  
**Омской области**

1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в Администрации Толоконцевского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области (далее - Правила) определяют порядок работы с обезличенными данными в Администрации Толоконцевского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области (далее - оператор, Администрация).

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 достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

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

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;
- обобщение - 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, содержащие обоснование такой необходимости и способ обезличивания, вносят руководители структурных подразделений и иные должностные лица Администрации, ответственные за организацию работы с персональными данными.

6. Служащие Администрации, осуществляющие обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, на основании решения, принятого ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных выбранным способом.

7. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

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

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**  
**персональных данных, обрабатываемых в Администрации Толоконцевского**  
**сельского поселения**  
**Крутинского муниципального района Омской области**  
**в связи с реализацией трудовых отношений**

1. Анкетные и биографические данные.
2. Сведения из документа об образовании, присвоении учёной степени, учёного звания.
3. Сведения из документа, подтверждающего стаж работы (службы).
4. Сведения о составе семьи.
5. Сведения из документа, удостоверяющего личность.
6. Сведения из документов воинского учёта.
7. Сведения о заработной плате (ведомости начисления заработной платы, таблицы учёта рабочего времени, штатное расписание др.).
8. Сведения из документа, подтверждающего право на социальные льготы, налоговые вычеты.
9. Сведения о занимаемой должности.
10. Сведения о судимости.
11. Адрес места жительства (места пребывания).
12. Домашний, сотовый телефоны.
13. Сведения о членах семьи и родственниках.
14. Содержание трудового договора, соглашений к нему.
15. Сведения о доходах, имуществе, обязательствах имущественного характера.
16. Подлинники и копии распоряжений по личному составу.
17. Личные дела и трудовые книжки.
18. Сведения из документов по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, присвоении классных чинов, о поощрениях, наградах, почётных званиях.
19. Материалы служебных проверок, сведения из документов о дисциплинарных взысканиях.
20. Сведения о периодах нетрудоспособности, справки о состоянии здоровья.
21. Сведения о заключении (расторжении) брака.
22. Сведения из свидетельства о постановке на учёт физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.
23. Сведения о рождении ребёнка.



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**персональных данных, обрабатываемых в Администрации Толоконцевского**  
**сельского поселения Крутинского**  
**муниципального района Омской области в связи с оказанием**  
**муниципальных (государственных) услуг и осуществлением**  
**муниципальных функций**

1. Анкетные и биографические данные.
2. Сведения из документа, удостоверяющего личность (их данные).
3. Сведения о гражданстве.
4. Адрес места жительства (места пребывания).
5. Домашний, сотовый телефоны.
6. Сведения из документа, подтверждающего образование (квалификацию), право заниматься определенным родом деятельности.
7. Сведения из документа, подтверждающего обучение в образовательном учреждении.
8. Сведения об этническом происхождении, принадлежности к определенной религии, культуре.
9. Сведения из домовой (поквартирной) книги с места жительства, копии финансового лицевого счета.
10. Сведения о судимости.
11. Сведения о составе семьи, о родственных отношениях.
12. Сведения из справки с места работы (службы).
13. Сведения о доходах.
14. Сведения об отсутствии (наличии) прав физического лица на имущество.
15. Сведения из документа, подтверждающего право на социальные льготы.
16. Сведения из документов о состоянии здоровья, из документов о периодических медицинских осмотрах.
17. Сведения о наличии у физического лица тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним невозможно.
18. Сведения из документа, подтверждающего статус единственного родителя, статус многодетной семьи.
19. Сведения из документа, подтверждающего статус опекуна (попечителя) несовершеннолетнего.
20. Сведения о членах семьи и родственниках.
21. Сведения об инвалидности.
22. Сведения о заключении (расторжении) брака.
23. Сведения из свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.
24. Сведения о наличии у физического лица статуса ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
25. Сведения о наличии у физического лица статуса ветерана Великой Отечественной войны, члена семьи погибших (умерших) инвалидов и участников

Великой Отечественной войны.

26. Сведения о наличии у физического лица статуса ветерана боевых действий.

27. Сведения о наличии у физического лица статуса гражданина, подвергнутого радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк".

28. Сведения о наличии у физического лица статуса гражданина, выезжающего (выехавшего) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

29. Сведения о наличии у физического лица статуса гражданина, признанного в установленном порядке вынужденным переселенцем.

30. Сведения о наличии у физического лица статуса военнослужащего (за исключением участников накопительно-ипотечной системы жилищного обеспечения военнослужащих), сотрудника органов внутренних дел, подлежащего увольнению с военной службы (службы).

31. Сведения о наличии у физического лица статуса ветерана боевых действий, члена семьи погибшего (умершего) в результате боевых действий ветерана боевых действий либо военнослужащего, признанного в установленном порядке пропавшим без вести в районе боевых действий.

32. Сведения из документа, подтверждающего государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, постановку на учет в налоговом органе.

33. Сведения из налоговой декларации.

34. Сведения из документа, подтверждающего полномочия представителя - физического лица.

35. Сведения из документа, подтверждающего признание физического лица (членов его семьи) нуждающим(и)ся в жилом помещении.

36. Сведения из документа о признании физического лица (членов его семьи) малоимущим(и).

37. Сведения из трудового договора (контракта), соглашений к нему.

38. Сведения из трудовой книжки.

39. Сведения из приказа (распоряжения) о назначении на должность (приеме на работу).

40. Сведения из документа об обращении взыскания на жилое помещение.

41. Сведения о счете, открытом в кредитной организации.

42. Сведения о размере денежных средств на счете, открытом в кредитной организации.

43. Сведения из кредитного договора (договора займа).

44. Сведения из справки кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

45. Сведения из документа, подтверждающего наличие у физического лица собственных и (или) заемных средств.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей служащих Администрации Толоконцевского сельского поселения  
Крутинского муниципального  
района Омской области и её структурных подразделений, замещение которых  
предусматривает  
осуществление обработки, обезличивание персональных данных  
либо осуществление доступа к персональным данным**

- Специалист 1 категории ;
- Специалист 1 категории по сбору местных налогов и статистических показателей;
- специалист 1 категории- бухгалтер;
- специалист 1 категории – финансист.

**ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

служащего Администрации Толоконцевского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области и её структурных подразделений, 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

Я,

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

являясь

служащим

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения)  
Администрации Толоконцевского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области и непосредственно осуществляя обработку персональных данных, обязуюсь соблюдать конфиденциальность обрабатываемых мною персональных данных субъектов персональных данных и, в случае расторжения со мной трудового договора, прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я также ознакомлен (а) с предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственностью за нарушение неприкосновенности частной жизни и установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата, подпись)

Приложение N 9  
к постановлению Администрации  
Толоконцевского сельского поселения  
от «26» апреля 2013 г. N 35

**ТИПОВАЯ ФОРМА**  
**согласия на обработку персональных данных служащих**  
**Администрации Толоконцевского сельского поселения**  
**Крутинского муниципального района**  
**Омской области, иных субъектов персональных данных**

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, серия (при наличии) и номер документа, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)  
в соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях

\_\_\_\_\_ (указать цели обработки персональных данных)  
даю согласие оператору персональных данных на осуществление действий (операций) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление в документальной, электронной, устной форме.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента достижения цели обработки персональных данных или его отзыва.

Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Я ознакомлен(а) с тем, что в случае отзыва настоящего согласия оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись субъекта персональных данных)

Приложение N 10  
к постановлению Администрации  
Толоконцевского сельского поселения  
от «26» апреля 2013 г. N 35

**ТИПОВАЯ ФОРМА**  
**разъяснения субъекту персональных данных юридических**  
**последствий отказа предоставить свои персональные данные**

Уважаемый(-ая), \_\_\_\_\_ (инициалы субъекта персональных данных) !

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена

\_\_\_\_\_  
(реквизиты и наименование нормативных правовых актов)

В случае Вашего отказа предоставить свои персональные данные оператор не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(перечисляются юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав граждан или случаи, иным образом затрагивающие его права, свободы и законные интересы)

В соответствии с законодательством в области персональных данных Вы имеете право:

на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;

требовать уточнения своих 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;

на получение при обращении или при направлении запроса информации, касающейся обработки своих персональных данных;

на обжалование действия или бездействия оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке; на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы и подпись работника оператора)

**ПОРЯДОК**  
**доступа служащих Администрации Толоконцевского сельского поселения**  
**Крутинского муниципального**  
**района Омской области в помещения, в которых ведётся**  
**обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа служащих Администрации Толоконцевского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных (далее - Порядок), устанавливает единые требования к доступу служащих Администрации Толоконцевского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области (далее - оператор) в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Размещение информационных систем персональных данных, специального оборудования осуществляется в охраняемых помещениях. 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 и к рабочему месту, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только уполномоченные на обработку персональных данных работники оператора.

4. Ответственными за организацию доступа в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, являются руководители структурных подразделений и иные должностные лица оператора.

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

---