**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИХОСЛАВЛЬСКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 16.12.2020 | № 262  |
| г. Лихославль |

**Об утверждении документов, определяющих политику администрации Лихославльского района Тверской области в отношении обработки персональных данных**

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», 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», от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и в целях совершенствования работы по обеспечению защиты персональных данных в администрации Лихославльского района Тверской области, администрация Лихославльского района **постановляет:**

1. Утвердить:

Правила обработки персональных данных в администрации Лихославльского района Тверской области **(**[Приложение 1](#sub_1000));

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Лихославльского района Тверской области **(**[Приложение 2](#sub_2000));

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Лихославльского района Тверской области([Приложение 3](#sub_3000));

Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации Лихославльского района Тверской области([Приложение 4](#sub_4000));

Перечень информационных систем персональных данных в администрации Лихославльского района Тверской области **(**[Приложение 5](#sub_5000));

Перечень должностей администрации Лихославльского района Тверской области, осуществляющих обработку персональных данных ([Приложение](#sub_8000) 6);

Должностную инструкцию муниципального служащего администрации Лихославльского района Тверской областиЛихославльского района Тверской области, ответственного за организацию обработки персональных данных ([Приложение](#sub_10000) 7);

Типовое обязательство муниципального служащего/работника администрации Лихославльского района Тверской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей ([Приложение](#sub_11000) 8);

Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих/работников администрации Лихославльского района Тверской области, а также иных субъектов персональных данных ([Приложение](#sub_12000) 9);

Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные ([Приложение](#sub_13000) 10);

Порядок доступа муниципальных служащих и работников администрации Лихославльского района Тверской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных ([Приложение](#sub_14000) 11);

Перечень помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных, мест хранения материальных носителей персональных данных и ответственных лиц в администрации Лихославльского района (Приложение 12).

2. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации Лихославльского района Тверской области – заместителя главы, управляющего делами администрации Лихославльского района Громову О.Б.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Лихославльского района от 28.12.2012 № 207 «Об утверждении Положения о защите персональных данных в администрации Лихославльского района» (в редакции постановления от 16.11.2015 № 393).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию в газете «Наша Жизнь» и размещению на официальном сайте Лихославльского муниципального района Тверской области в сети Интернет.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Лихославльского района | Н.Н.Виноградова |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к постановлению администрации Лихославльского района от 16.12.2020 № 262 |

# Правила обработки персональных данных в администрации Лихославльского района Тверской области

#

# Общие положения

1. Правила обработки персональных данных в администрации Лихославльского района Тверской области (далее - Правила) определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в администрации Лихославльского района Тверской области (далее – Администрация).

2. Настоящие Правила определяют политику администрации как оператора, самостоятельно или совместно с другими лицами организующего и (или) осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации,

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях,

Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»),

Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,

Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»),

Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»),

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12046661&sub=0) от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=94874&sub=0) от 9 февраля 2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

[Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12084522&sub=0) от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

[постановлением](http://internet.garant.ru/document?id=93541&sub=0) Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»,

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»,

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»,

постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 2015 г. № 675 «О порядке осуществления контроля за соблюдением требований, предусмотренных частью 2.1 статьи 13 и частью 6 статьи 14 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 ноября 2015 г. № 1235 «О федеральной государственной информационной системе координации информатизации»;

приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 11 февраля 2016 г. № 44 «Об утверждении правил размещения информации в федеральной государственной информационной системе координации информатизации».

4. Обработка персональных данных в администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

**II. Основные понятия**

**персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

**оператор** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

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

**автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

**распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

**предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

**блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

**уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

**обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

**информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

**трансграничная передача персональных данных** - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

**угрозы безопасности персональных данных** - совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке в информационной системе персональных данных;

**уровень защищенности персональных данных** - комплексный показатель, характеризующий требования, исполнение которых обеспечивает нейтрализацию определенных угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

**III. Цели**

Целью настоящих Правил является обеспечение защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке их персональных данных органом исполнительной власти.

**IV. Категории субъектов персональных данных**

1. К субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в администрации в соответствии с настоящими Правилами, относятся:

1) граждане, замещающие муниципальные должности;

2) муниципальные служащие Лихославльского района (далее - муниципальные служащие);

3) граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в администрации;

4) работники администрации, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – работники администрации);

5) граждане, претендующие на замещение должностей в администрации, не являющихся должностями муниципальной службы;

6) лица, замещающие должности руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий, полномочия и функции учредителя которых исполняет администрация, назначаемые на должность и освобождаемые от должности Главой Лихославльского района (далее - руководители организаций);

7) граждане, претендующие на замещение должностей руководителей организаций;

8) лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в [подпунктах 1-7 пункта](#sub_1071) 1 раздела 4 настоящих Правил;

9) лица, представляемые к награждению наградами Главы Лихославльского района, наградные материалы по которым представлены в администрацию;

10) физические лица и представители организаций, обратившиеся в Администрацию:

в связи с предоставлением муниципальной услуги;

в связи с исполнением администрацией муниципальных полномочий или государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Лихославльского района федеральными законами и законами Тверской области;

11) граждане, обратившиеся в администрацию в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12046661&sub=7) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

# V. Условия и порядок обработки персональных данных муниципальных служащих и работников администрации

1. Персональные данные муниципальных служащих администрации, работников администрации и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальным служащим администрации в прохождении муниципальной службы (работникам администрации, в целях содействия выполнения работы), формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими администрации должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих и работников администрации и членов их семьи, обеспечения муниципальным служащим и работникам администрации установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2. В целях, указанных в [пункте 1](#sub_1201) раздела 5 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных муниципальных служащих администрации, работников администрации и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности;

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), в том числе бывших, супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов;

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), в том числе бывших, супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов;

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруг (супруга), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

номер телефона;

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

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

документ, подтверждающий право управления транспортным средством;

наличие (отсутствие) судимости;

допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

адрес места регистрации супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

заграничный паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

документы, подтверждающие наличие в соответствии с законодательством социальных льгот.

3. Обработка персональных данных муниципальных служащих администрации, работников администрации и граждан, претендующих на замещение муниципальной службы администрации, может осуществляться без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных [пунктом 1](#sub_1201) раздела 5 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6ичастью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона «О противодействии коррупции», Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Обработка персональных данных муниципальных служащих администрации, работников администрации и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации;

при трансграничной передаче персональных данных;

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

5. В случаях, предусмотренных [пунктом 4](#sub_1204) раздела 5 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

6. Обработка персональных данных муниципальных служащих администрации, работников администрации и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, осуществляется должностным лицом, на которого возложены обязанности по кадровой работе, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

7. Обработка персональных данных муниципальных служащих и работников администрации с использованием информационной системы обработки персональных данных, осуществляется должностным лицом, на которого возложены обязанности по кадровой работе, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных муниципальных служащих администрации, работников администрации и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальных службы администрации, осуществляется путем:

получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в Администрацию);

копирования оригиналов документов;

внесения сведений в учетные формы на бумажных носителях (в информационную систему обработки персональных данных);

формирования персональных данных в ходе кадровой работы.

9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляются путем получения персональных данных непосредственно от муниципальных служащих администрации, работников администрации и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации.

10. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего/работника или работника администрации у третьей стороны следует известить об этом муниципального служащего или работника заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

11. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего или работника администрации, а также вносить в информационную систему обработки персональных данных, персональные данные, не предусмотренные [пунктом 2 раздела](#sub_1202) 5 настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

12. При сборе персональных данных муниципальный служащий (работник) администрации, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих администрации, работников администрации, и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

13. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных муниципальных служащих администрации, работников администрации, и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

14. Муниципальные служащие (работники), предусматривающие в соответствии с их должностными обязанностями осуществление обработки персональных данных, могут получать и обрабатывать лишь те персональные данные муниципальных служащих и работников администрации, доступ к которым им разрешен.

# VI. Условия и порядок обработки персональных данных граждан, в отношении которых составляются протоколы об административных правонарушениях в администрации

1. Персональные данные граждан, в отношении которых составляются протоколы об административных правонарушениях в администрации (далее – граждане), обрабатываются в целях охраны окружающей среды, защиты законных экономических интересов общества и государства от административных правонарушений, а также для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрации функций, полномочий и обязанностей.

2. Перечень персональных данных, подлежащих обработке в связи с составлением в отношении граждан протоколов об административных правонарушениях, определяется статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ) и включает в себя:

фамилию, имя, отчество;

число, месяц, год рождения;

место жительства;

место работы и должность;

наличие иждивенцев;

реквизиты документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.

3. Обработка персональных данных граждан, может осуществляться без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных [пунктом 1](#sub_1401) раздела 6 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных».

4. Обработка персональных данных граждан осуществляется с момента составления должностным лицом администрации, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии со статьей 28.3 КоАП РФ, протокола об административном правонарушении.

5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляются путем получения персональных данных непосредственно от граждан.

6. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к протоколу об административном правонарушении, персональные данные, не предусмотренные [пунктом 2](#sub_1402) раздела 6 настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

7. При сборе персональных данных должностное лицо администрации, осуществляющее сбор (получение) персональных данных непосредственно от граждан обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные в рамках административного делопроизводства.

8. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных граждан, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

**VII. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с предоставлением муниципальной услуги и исполнением муниципальных полномочий в установленной сфере деятельности**

1. В администрации обработка персональных данных физических лиц и представителей организаций (далее - заявители) осуществляется в связи с:

оказанием муниципальной услуги, включенной в реестр муниципальных услуг администрации Лихославльского района, утвержденный муниципальным правовым актом администрации Лихославльского района;

решением вопросов, отнесенных к вопросам местного значения муниципальных районов Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, а также осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Лихославльского района федеральными законами и законами Тверской области.

2. В целях, указанных в [пункте](#sub_1026) 1 раздела 7 настоящих Правил, осуществляется обработка следующих персональных данных заявителей:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

паспортные данные;

страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина (СНИЛС);

номер контактного телефона;

адрес электронной почты;

почтовый адрес.

3. Обработка персональных данных в целях, указанных в [пункте](#sub_1026) 1 раздела 7 настоящих Правил, осуществляется без согласия заявителей в соответствии с [пунктом 4 части 1 статьи 6](http://internet.garant.ru/document?id=12048567&sub=6014) Федерального закона «О персональных данных», федеральными законами [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://internet.garant.ru/document?id=12077515&sub=0), [«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](http://internet.garant.ru/document?id=12046661&sub=0), [«Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»](http://internet.garant.ru/document?id=94874&sub=0) и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление государственной или муниципальной услуги и исполнение муниципальных или государственных полномочий в установленной сфере ведения администрации .

4. Обработка персональных данных в целях, указанных в [пункте](#sub_1026) 1 раздела 7 настоящих Правил, осуществляется структурными подразделениями администрации, в полномочия которых входит предоставление муниципальной услуги, исполнение государственных или муниципальных полномочий в установленной сфере деятельности.

5. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в целях, указанных в [пункте](#sub_1026) 1 раздела 7 настоящих Правил, осуществляется путем:

получения оригиналов необходимых документов (заявлений);

заверения копий документов;

внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях); внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы.

6. Запрещается запрашивать у заявителей и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. При сборе (получении) персональных данных уполномоченное должностное лицо соответствующего структурного подразделения администрации, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от заявителей, обратившихся в администрацию в связи с предоставлением муниципальной услуги, исполнением муниципальных или государственных полномочий, обязано давать разъяснения по вопросам применения законодательства Российской Федерации, Тверской области и муниципальных правовых актов в установленной сфере ведения, обязано разъяснить указанным заявителям юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

8. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**VIII. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с рассмотрением обращений граждан**

1. В администрации обработка персональных данных граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения их устных и письменных обращений в порядке, установленном [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12046661&sub=0) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Персональные данные граждан, обратившихся в администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения.

3. В соответствии со [статьями 7](http://internet.garant.ru/document?id=12046661&sub=7) и [13](http://internet.garant.ru/document?id=12046661&sub=13) Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в связи с рассмотрением поступивших в администрацию обращений граждан обработке подлежат следующие персональные данные:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

почтовый адрес;

адрес электронной почты;

указанный в обращении контактный телефон;

иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращений граждан, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с [пунктом 2 части 1 статьи 6](http://internet.garant.ru/document?id=12048567&sub=6012) Федерального закона «О персональных данных», федеральными законами [«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](http://internet.garant.ru/document?id=12046661&sub=0) и [«Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»](http://internet.garant.ru/document?id=94874&sub=0).

5. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных, указанных в 3 раздела 8 настоящих Правил, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**IX. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах**

1. Обработка персональных данных в администрации может осуществляться с использованием автоматизированных информационных систем.

2. Доступ к автоматизированным информационным системам муниципальных служащих и работников администрации, осуществляющих обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах, реализуется посредством учетной записи, состоящей из имени пользователя и пароля.

3. Доступ к автоматизированным информационным системам предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями муниципальных служащих и работников администрации.

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

5. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется структурными подразделениями администрации и достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных согласно [статье 19](http://internet.garant.ru/document?id=12048567&sub=19) Федерального закона «О персональных данных».

# X. Сроки обработки и хранения персональных данных

1. Сроки обработки персональных данных муниципальных служащих администрации, работников администрации и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, установленным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», сроком исковой давности, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами.

2. 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.

3. Персональные данные, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, работников и их личных карточках, хранятся в администрации в течение десяти лет со дня их увольнения, освобождения от должности с последующим формированием и передачей указанных документов в архивный сектор общего отдела администрации Лихославльского района Тверской области в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где документы хранятся в течение 75 лет, если дело завершено до 2003 года и 50 лет, если дело завершено после 1 января 2003г.

4. Персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации, хранятся в администрации в течение 3 лет, после чего подлежат уничтожению.

# XI. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

1. Документы, содержащие персональные данные на бумажном носителе, по истечении срока хранения в структурном подразделении передаются на последующее хранение в архивный сектор общего отдела администрации Лихославльского района.

2. Документы, содержащие персональные данные, сроки хранения которых истекли, подлежат уничтожению.

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

# XII. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации

1. Ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации Лихославльского района является заместитель главы, управляющий делами администрации Лихославльского района (далее – ответственный за организацию обработки персональных данных).

Ответственный за организацию обработки персональных данных обеспечивает защиту персональных данных муниципальных служащих и работников администрации, содержащихся в их личных делах, личных карточках и информационной системе по обработке персональных данных (в пределах своей компетенции), от неправомерного их использования или утраты.

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

3. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в администрации, от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

осуществлять в пределах своих полномочий внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими (работниками) администрации требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

доводить до сведения муниципальных служащих (работников) администрации положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в администрации;

в случае нарушения в администрации требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

4. Ответственный за организацию обработки персональных данных вправе:

иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в администрации и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в администрации способов обработки персональных данных;

описание мер, предусмотренных статьями 18.1и19Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

5. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в администрации, а также за нарушение режима защиты этих персональных данных, в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к постановлению администрации Лихославльского района от 16.12.2020 № 262 |

# Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Лихославльского района Тверской области

1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Лихославльского района Тверской области (далее - Правила, Администрация) определяют порядок учета (регистрации) и рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей.

Субъект персональных данных – физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяемо с помощью персональных данных.

Оператор – муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными (муниципальный служащий (работник), в чьи обязанности входит обработка персональных данных).

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.

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

1) подтверждение факта обработки персональных данных администрации;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые в администрации способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения администрации, 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 от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче 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 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

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

5. Сведения, указанные в [пункте 3](#sub_2003)настоящих Правил (далее - сведения), должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме. 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.

6. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

1) обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

2) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

4) доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

5) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

7. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при его обращении либо при получении от него или его представителя запроса. 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, 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.

8. 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 либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

9. Рассмотрением запросов занимается оператор.

10. Все поступившие запросы подлежат обязательной регистрации в день поступления в администрации. На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

11. Запрос проверяется на повторность, а при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. В случае, если сведения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

12. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными 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 должен содержать обоснование направления повторного запроса.

13. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего требованиям, предусмотренным [пунктами 11](#sub_2011)и[12](#sub_2012)настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

14. 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 оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение [пункта 6](#sub_2006) настоящих Правил или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

15. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

16. 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 оператор обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) 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 оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

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

18. Ответ на запрос подписывается Главой района или лицом, исполняющим его обязанности на основании Устава муниципального образований «Лихославльский район» Тверской области. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации с присвоением исходящего номера.

19. Ответ на запрос направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

20. Ответ на запрос, поступивший в администрацию, в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

21. Копии документов, не относящиеся к трудовой деятельности (например, паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, диплом об образовании, военный билет, полис обязательного медицинского страхования, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (идентификационный номер налогоплательщика) субъекту персональных данных или его представителю администрацией не выдаются.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек Правилам рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Лихославльского района Тверской области |

**Журнал**

**регистрации обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Лихославльского района**

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Пронумеровано, прошито и опечатано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Сведения о запрашивающем лице/органе | Номер входящего документа, дата | Цель обращения/ запроса | Действия по результатам обращения/запроса | Подпись ответственного лица | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| … |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к постановлению администрации Лихославльского района от 16.12.2020 № 262 |

# Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Лихославльского района Тверской области

# I. Общие положения

1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Лихославльского района Тверской области (далее - Правила, администрация) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2. Настоящие Правила определяют порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации и действуют постоянно.

**II. Виды и периодичность внутреннего контроля**

3. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных делится на текущий и комиссионный.

4. Текущий внутренний контроль осуществляется на постоянной основе ответственным за обработку персональных данных в ходе мероприятий по обработке персональных данных в соответствии с Планом внутренних проверок условий обработки персональных данных, утвержденным главой Лихославльского района (Приложение 1 к настоящим Правилам).

5. Комиссионный внутренний контроль осуществляется комиссией для осуществления внутреннего контроля, но носит периодический характер. Периодичность проверки - не реже одного раза в год.

# III. Тематика проведения внутреннего контроля

6. Тематика проведения внутреннего контроля, обработки персональных данных с использованием средств автоматизации:

а) соответствие полномочий пользователя правилам доступа;

б) соблюдение пользователями информационных систем персональных данных администрации парольной политики;

в) соблюдение пользователями информационных систем персональных данных администрации антивирусной политики;

г) соблюдение пользователями информационных систем персональных данных администрации правил работы со сменными (съемными) носителями персональных данных;

д) соблюдение порядка доступа в помещения администрации, в которых ведется автоматизированная (с использованием информационных систем персональных данных) обработка персональных данных;

е) соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;

ж) соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;

з) знание пользователей информационных систем персональных данных о своих действиях во внештатных ситуациях.

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

а) соответствие полномочий муниципальных служащих (работников) правилам доступа к бумажным носителям с персональными данными;

б) организация работы с бумажными носителями с персональными данными;

в) организация хранения бумажных носителей с персональными данными;

г) соблюдение порядка доступа к бумажным носителям с персональными данными;

д) соблюдение порядка доступа в помещения администрации, в которых ведется обработка персональных данных без использования средств автоматизации, и хранятся бумажные носители с персональными данными.

**IV. Порядок создания комиссии для осуществления внутреннего контроля.**

1. Проверки осуществляются комиссией, образуемой распоряжением администрации Лихославльского района Тверской области из числа муниципальных служащих (работников) администрации Лихославльского района, допущенных к обработке персональных данных.

2. В проведении проверки не может участвовать лицо, прямо или косвенно заинтересованное в её результатах.

**V. Порядок проведения внутренней проверки комиссией**

1. При проведении внутренней проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям комиссией должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

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

2) порядок и условия применения средств защиты информации;

3) эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;

4) состояние учёта машинных носителей персональных данных;

5) соблюдение правил доступа к персональным данным;

6) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

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

8) осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

4.2. В отношении персональных данных, ставших известными комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

4.3. Срок проведения проверки не может составлять более 30 (тридцати) дней со дня принятия решения о её проведении.

По результатам каждой проверки составляется Протокол проведения внутренней проверки (приложение 2 к настоящим Правилам).

При выявлении в ходе проверки нарушений, председателем комиссии в протоколе делается запись о мероприятиях по устранению нарушений и сроках исполнения.

Протоколы хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных в течение текущего года. Уничтожение протоколов проводится ответственным за организацию обработки персональных данных самостоятельно в первом квартале года, следующего за отчетным.

О результатах проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений, главе Лихославльского района докладывает председатель комиссии.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Лихославльского района Тверской области |

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ | Глава Лихославльского района Тверской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**План**

**внутренних проверок условий обработки персональных данных в администрации Лихославльского района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тема проверки | Нормативный документ, предъявляющий требования | Срок проведения | Исполнитель |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Лихославльского района Тверской области |

УТВЕРЖДАЮ

Глава

Лихославльского района Тверской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# ПРОТОКОЛ № \_\_\_проведения внутреннего контроля за соблюдением порядка и условий обработки персональных данных

Настоящий протокол составлен в том, что «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, проведен внутренний контроль за соблюдением порядка и условий обработки персональных данных

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

*(замещаемая должность, Ф.И.О. муниципального служащего)*

проведена проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тематика проверки)

Внутренний контроль за соблюдением порядка и условий обработки персональных данных осуществлялась в соответствии с требованиями

|  |
| --- |
|  |
|  |

*(наименование и реквизиты (дата регистрации и номер) документа/нормативного правового акта)*

В ходе внутреннего контроля проведены следующие мероприятия:

|  |
| --- |
|  |
|  |

В процессе проведения внутреннего контроля выявлены нарушения:

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

Меры по устранению нарушений:

|  |
| --- |
|  |
|  |

Сроки устранения выявленных нарушений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к постановлению администрации Лихославльского района от 16.12.2020 № 262 |

# Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации Лихославльского района Тверской области

# I. Общие положения

1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации Лихославльского района Тверской области (далее – Администрация) разработаны с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными персональными данными в администрации.

# II. Термины и определения

1. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

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

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

# III. Условия обезличивания

1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

уменьшение перечня обрабатываемых данных;

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.

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

4. Для обезличивания персональных данных применяются любые способы, не запрещенные законодательством.

5. Перечень должностей работников, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, указан в Перечне должностей работников администрации Лихославльского района Тверской области, осуществляющих обработку персональных данных установленных Приложением 6к настоящему постановлению.

6. Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимают работники администрации, ответственные за обработку персональных данных.

7. Работники администрации, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

8. Муниципальные служащие администрации, по которым предусматривается осуществление обработки персональных данных, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных выбранным способом.

# IV. Порядок работы с обезличенными персональными данными

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

2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

3. 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.

4. 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5к постановлению администрации Лихославльского района от 16.12.2020 № 262 |

**Перечень
информационных систем персональных данных администрации Лихославльского района Тверской области**

1. 1С-Бухгалтерия государственного учреждения;

2. 1С-Зарплата и кадры бюджетного учреждения КЛОТО;

3. Программный комплекс для передачи отчетности по каналам связи «СБиС++Электронная отчетность»;

4. Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах;

5. МАИС ЗАГС;

6. Программа ЕГИССО;

7. Программа ССТу.РФ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6к постановлению администрации Лихославльского района от 16.12.2020 № 262 |

**Перечень должностей администрации Лихославльского района Тверской области, осуществляющих обработку персональных данных**

Служащие администрации Лихославльского района допускаются к обработке персональных данных и имеют доступ к персональным данным в случае замещения ими должностей:

бухгалтер 1 категории отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Лихославльского района;

бухгалтер II категории администрации Лихославльского района;

бухгалтер администрации Лихославльского района;

ведущий специалист отдела ЗАГС;

ведущий эксперт отдела жилищно-коммунального хозяйства и жилищной политики Управления архитектуры, строительства, дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства,

главный специалист общего отдела администрации Лихославльского района;

главный специалист отдела экономики и потребительского рынка администрации Лихославльского района;

главный специалист по мобилизационной работе и бронированию администрации Лихославльского района;

главный специалист общего отдела (руководитель архивного сектора);

главный специалист, ответственный секретарь КДН;

заместитель начальника Управления архитектуры, строительства, дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства;

заместитель начальника Управления информационного обеспечения, общественных связей и туризма;

заместитель заведующего отделом экономики и потребительского рынка администрации Лихославльского района;

заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Лихославльского района;

заместитель председателя комитета по управлению имуществом Лихославльского района;

заместитель заведующего юридическим отделом;

специалист по благоустройству отдела благоустройства Управления архитектуры, строительства, дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства;

специалист по информационному обеспечению отдела информационного обеспечения и общественных связей Управления информационного обеспечения, общественных связей и туризма;

старший эксперт комитета по управлению имуществом Лихославльского района;

старший эксперт общего отдела администрации Лихославльского района;

старший эксперт архивного сектора общего отдела администрации Лихославльского района;

эксперт комитета по управлению имуществом Лихославльского района;

эксперт отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации Лихославльского района;

заместители главы администрации Лихославльского района;

руководители (исполняющие обязанности) управлений/отделов администрации Лихославльского района.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7к постановлению администрации Лихославльского района от 16.12.2020 № 262 |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
муниципального служащего администрации Лихославльского района Тверской области, ответственного за организацию обработки персональных данных**

# I. Общие положения

1. Муниципальный служащий администрации Лихославльского района Тверской области, ответственный за организацию обработки персональных данных (далее - муниципальный служащий, Администрация) назначается постановлением администрации Лихославльского района Тверской области.

2. Муниципальный служащий должен знать:

Законодательство Российской Федерации в области персональных данных;

порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий;

правила обработки персональных данных, находящихся как на бумажных носителях, так и в информационных системах обработки персональных данных;

порядок доступа муниципальных служащих и работников администрации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации;

правила работы с обезличенными персональными данными в администрации;

правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации;

основы экономики, организации труда и управления;

средства вычислительной техники, порядок и условия работы с программным обеспечением по обработке персональных данных, средства коммуникации и связи;

правила и нормы охраны труда.

# II. Должностные обязанности

1. Муниципальный служащий обязан:

осуществлять внутренний контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

доводить до сведения муниципальных служащих и работников администрации положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных и т.д.;

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;

организовывать обработку персональных данных в порядке согласно законодательству Российской Федерации и требованиям нормативных правовых и локальных актов;

осуществлять контроль за доступом муниципальных служащих и работников администрации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

осуществлять контроль за хранением персональных данных, находящихся как на бумажных носителях, так и в информационных системах обработки персональных данных.

# III. Права

1. Муниципальный служащий имеет право:

знакомиться с проектами решений Главы Лихославльского района либо лица, его замещающего, в пределах его полномочий;

вносить на рассмотрение Главе Лихославльского района либо лицу, его замещающему, предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей Инструкцией;

подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;

получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

вести служебную переписку с учреждениями, организациями и государственными органами по вопросам, входящим в его компетенцию;

иные права, предусмотренные нормами действующего законодательства Российской Федерации.

# IV. Ответственность

1. Муниципальный служащий несет ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией, - в пределах, определенных требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

за причинение материального ущерба представителю нанимателя - в пределах, определенных требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своих полномочий - в пределах, определенных требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен(а):

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8к постановлению администрации Лихославльского района от 16.12.2020 № 262 |

# ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВОмуниципального служащего (работника) администрации Лихославльского района Тверской области, 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

# ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

# муниципального служащего (работника) администрации Лихославльского района Тверской области, 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)*

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными 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 операторы и иные 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.

Ответственность, предусмотренная законодательством Российской Федерации, мне разъяснена.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 9к постановлению администрации Лихославльского района от 16.12.2020 № 262 |

# ТИПОВАЯ ФОРМАсогласия на обработку персональных данных муниципальных служащих (работников) администрации Лихославльского района Тверской области, а также иных субъектов персональных данных

# СОГЛАСИЕна обработку персональных данных муниципального служащего (работника)

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

*(фамилия, имя, отчество)*

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

паспорт серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(дата) (кем выдан)*

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

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации Лихославльского района Тверской области, расположенной по адресу: Тверская область, город Лихославль, ул. Первомайская, д.6 на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности;

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

номер телефона;

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

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

документ, подтверждающий право управления транспортным средством;

наличие (отсутствие) судимости;

допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

адрес места регистрации супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

заграничный паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

документы, подтверждающие наличие в соответствии с законодательством социальных льгот.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу (работу), ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации функций, возложенных на администрацию Лихославльского района Тверской области действующим Законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в администрации Лихославльского района Тверской области;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация Лихославльского района Тверской области вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6**,** части 2 статьи 10ичасти 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в администрации Лихославльского района Тверской области в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию Лихославльского

 Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(число, месяц, год)*

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

*(подпись)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 10к постановлению администрации Лихославльского района от 16.12.2020 № 262 |

# ТИПОВАЯ ФОРМА

#  разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

# РАЗЪЯСНЕНИЯмуниципальному служащему (работнику) юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

В соответствии со статьями 16,29,30 Федерального закона от 2 марта 2007 №  25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 65**,** 86 Трудового кодекса Российской Федерации определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы (работы).

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

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

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

*(фамилия, имя, отчество)*

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 11к постановлению администрации Лихославльского района от 16.12.2020 № 262 |

# Порядок доступа муниципальных служащих и работников администрации Лихославльского района Тверской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

# Общие положения

1. Порядок доступа муниципальных служащих (работников) администрации Лихославльского района Тверской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок, Администрация) устанавливает единые требования к доступу муниципальных служащих и работников администрации в служебные помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в администрации, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми муниципальными служащими и работниками администрации.

# II. Требования к служебным помещениям

1. В целях обеспечения соблюдения требований к ограничению доступа в служебные помещения администрации, в которых ведется обработка персональных данных (далее - служебные помещения) обеспечивается:

использование служебных помещений строго по их назначению;

наличие на входах в служебные помещения дверей, оборудованных запорными устройствами (внутренними замками), уплотняющими прокладками и опечатывающими устройствами;

содержание дверей служебных помещений в нерабочее время, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни, в закрытом на запорное устройство (внутренний замок) и опечатанном с помощью опечатывающего устройства состоянии;

остекление окон служебных помещений администрации, содержание их в нерабочее время, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни, в закрытом состоянии;

наличие на окнах в служебных помещениях администрации, находящихся на первом этаже здания, металлических решеток;

наличие в служебных помещениях звуковой сигнализации;

доступ в служебные помещения только муниципальных служащих и работников администрации.

2. В служебные помещения допускаются только муниципальные служащие администрации, замещающие должности, предусматривающие осуществление обработки персональных данных либо доступ к персональным данным которым разрешен в связи с выполнением ими поручений и получения информации, необходимой для исполнения служебных обязанностей в соответствии с должностным регламентом.

3. Муниципальные служащие и работники администрации, замещающие должности, не предусматривающие осуществление обработки персональных данных либо доступ к персональным данным которым не разрешен, в служебные помещения допускаются только в сопровождении муниципального служащего администрации, ответственного за организацию обработки персональных данных на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением муниципальных функций или трудовых функций, и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с администрации.

4. Уборка служебных помещений должна производиться в присутствии муниципальных служащих (работников) администрации, ответственных за организацию обработки персональных данных.

5. Лицами, ответственными за соблюдение требований к ограничению доступа в служебные помещения, а также за хранение ключей и печатей для опечатывания служебных помещений, являются муниципальные служащие (работники) администрации, ответственные за организацию обработки персональных данных.

6. Муниципальным служащим (работникам) администрации, ответственным за организацию обработки персональных данных, а также осуществляющим обработку персональных данных, запрещается передавать ключи от служебных помещений и печати для опечатывания служебных помещений третьим лицам.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 12к Порядку доступа муниципальных служащих и работников администрации Лихославльского района Тверской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных порядку |

**Перечень помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных, мест хранения материальных носителей персональных данных и ответственных лиц в администрации Лихославльского района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование структурного подразделения | Адрес,№ кабинета | Лица, имеющие допуск в помещение |
|  | Приемная администрации района  | г. Лихославль, ул. Первомайская, д.6кабинет № 24, персональный компьютер (далее – ПК) | секретарь руководителя администрации района |
| 1. | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | г. Лихославль, ул. Первомайская, д.6кабинет № 28, ПК, сейф | Начальник отдела, главный бухгалтер;Заместитель начальника отдела |
|  | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | г. Лихославль, ул. Первомайская, д.6,кабинет № 32, ПК, сейф | Бухгалтер 1 категории;Бухгалтер 2 категории;Бухгалтер |
| 2. | Отдел ЗАГС | г. Лихославль, ул. Первомайская, д.7, кабинет № 59, ПК, сейф | Заведующий отделом,Ведущий специалист отдела |
| 3. | Общий отдел | г. Лихославль, ул. Первомайская, д.6,кабинет № 21, ПК, сейф | Заведующий отделом, старший эксперт |
|  | Отдел жилищно-коммунального хозяйства и жилищной политики Управления архитектуры, строительства, дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства | г. Лихославль, ул. Первомайская, д.6кабинет № 14, ПК, запираемый шкаф | Заведующий отделом, ведущий эксперт |
|  | Отдел экономики и потребительского рынка  | г. Лихославль, ул. Первомайская, д.6кабинет № 30, ПК, запираемый шкаф | заместитель заведующего, главный специалист |
|  | Отдел экономики и потребительского рынка  | г. Лихославль, ул. Первомайская, д.6кабинет № 31, ПК | заведующий отделом |
|  | Отдел по делам ГО и ЧС | г. Лихославль, ул. Первомайская, д.6кабинет № 29, ПК, запираемый шкаф | заведующий отделом,главный специалист по мобилизационной работе и бронированию |
|  | Комитет по управлению имуществом Лихославльского района | г. Лихославль, ул. Первомайская, д.6кабинет № 3, ПК, запираемый шкаф | заместитель председателя, старший эксперт, эксперт |
|  | Комитет по управлению имуществом Лихославльского района | г. Лихославль, ул. Первомайская, д.6кабинет № 9, ПК | председатель |
|  | Юридический отдел | г. Лихославль, ул. Первомайская, д.6кабинет № 1, ПК, запираемый шкаф | заведующий отделом, заместитель заведующего отделом, секретарь административной комиссии |
|  | Отдел благоустройства | г. Лихославль, ул. Первомайская, д.6кабинет № 14, ПК, запираемый шкаф | заведующий отделом, специалист по благоустройству |
|  | Отдел архитектуры, строительства и дорожной деятельности Управления архитектуры, строительства, дорожной деятельности и жилищно-коммунального хозяйства | г. Лихославль, ул. Первомайская, д.6кабинет № 2, ПК, запираемый шкаф | начальник Управления, заведующий отделом |
|  | Отдел информационного обеспечения и общественных связей Управления информационного обеспечения, общественных связей и туризма | г. Лихославль, ул. Первомайская, д.6кабинет № 27, ПК, запираемый шкаф | заведующий отделом,специалист по информационному обеспечению, старший эксперт |
|  | Управление информационного обеспечения, общественных связей и туризма | г. Лихославль, ул. Первомайская, д.6кабинет № 31, ПК | начальник Управления |
|  | Отдел по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации Лихославльского района | г. Лихославль, ул. Первомайская, д.6кабинет № 7, ПК, запираемый шкаф | заведующий отделом, главный специалист, эксперт |
|  | Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации района | г. Лихославль,ул. Советская, д.37, кабинет № 5, ПК, запираемый шкаф | главный специалист, ответственный секретарь КДН |
|  | Архивный сектор общего отдела | г. Лихославль, п. Льнозавода, д.25, ПК, запираемый шкаф | главный специалист, старший эксперт |