**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ИВАНТЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛДЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 15.07.2016 г. № 53а**

 с.Ивановка

  **Об утверждении документов
  по вопросам обработки данных**

 В соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» и Перечнем 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**
1. Утвердить прилагаемые:
1.1. Правила обработки персональных данных в Администрации Ивановского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области.
1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей Администрацией Ивановского муниципального образования.
1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям защиты персональных данных в Администрации Ивановского муниципального образования
1.4. Перечень информационных систем персональных данных.
1.5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Ивановского муниципального образования в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций.
1.6. Перечень должностей муниципальных служащих Администрации
Ивановского муниципального образования, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.
1.7. Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Ивановского муниципального образования

1.8. Типовое обязательство муниципального служащего Администрации Ивановского муниципального образования, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) и прекращения обработки персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей.
1.9. Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих органа, иных субъектов персональных данных.
1.10. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы в Администрации Ивановского муниципального образования.
1.11. Порядок доступа муниципальных служащих Администрации Ивановского муниципального образования в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.
1.12. Политику в отношении обработки персональных данных Администрации Ивановского муниципального образования

2. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном бюллетене «Известие» и разместить на официальном сайте в сети Интернет: <http://ivanteevka.sarmo.ru/>

3. Специалисту администрации Швецовой Н.И. ознакомить сотрудников Администрации Ивановского муниципального образования с утвержденными документами по вопросам обработки персональных данных.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Ивановского муниципального образования А.А.Шишкин**

Приложение № 1

к постановлению администрации

Ивановского муниципального

образования от 15.07.2016 г. № 53а

**Правила
обработки персональных данных
в Администрации Ивановского муниципального образования**

**Ивантеевского муниципального района Саратовской области**

1. Правила обработки персональных данных в Администрации Ивановского муниципального образования (далее – Правила) разработаны во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».
2. Настоящие Правила устанавливают единый порядок действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с персональными данными в Администрации Ивановского муниципального образования

(далее – Администрация).
3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в Федеральном законе «О персональных данных» (далее – Федеральный закон).
4. Обработка персональных данных в Администрации Ивановского муниципального образования осуществляется на основе принципов, установленных статьей 5 Федерального закона.
5. Процедурами, направленными на выявление и предотвращение нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, являются:
5.1. Ознакомление муниципальных служащих Администрации Ивановского муниципального образования, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Администрации Ивановского муниципального образования в отношении обработки персональных данных, правовыми актами Администрации Ивановского муниципального образования по вопросам обработки персональных данных, обучение ответственных лиц Администрации Ивановского муниципального образования вопросам обработки персональных данных.
5.2. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных нормам Федерального закона и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам.
5.3. Организацией приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, осуществлением контроля за обработкой таких обращений и запросов.
6. При обработке персональных данных муниципальные служащие Администрации Ивановского муниципального образования, определенные в «Перечне должностей муниципальных служащих Администрации Ивановского муниципального образования, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных либо осуществление доступа к персональным данным» обязаны соблюдать следующие основные требования:
6.1. Обработка персональных данных в Администрации Ивановского муниципального образования осуществляется на законной и справедливой основе.
6.2. Обработке подлежат только те категории персональных данных, которые определены в «Перечне персональных данных, обрабатываемых в Администрации Ивановского муниципального образования в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг и осуществлению муниципальных функций» (далее – Перечень персональных данных)

6.3. Обработка персональных данных в АдминистрацииИвановского муниципального образования осуществляется с использованием средств автоматизации и (или) без использования таких средств с учетом «Положения о порядке организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных в Администрации Ивановского муниципального образования (далее – Положение).
7. Цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации Ивановского муниципального образования, сроки обработки и хранения персональных данных, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований определены в Положении. Содержание обрабатываемых персональных данных по каждой категории определены в Перечне персональных данных.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Ивановского муниципального

образования от 15.07.2016 г. № 53а

**Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей**

**Администрации Ивановского муниципального образования**

1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей Администрацией Ивановского муниципального образования (далее – Правила) разработаны во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».
2. Настоящие Правила устанавливают порядок рассмотрения запросов (письменного или в форме электронного документа) субъектов персональных данных или их представителей (далее – запрос) в Администрацию Ивановского муниципального образования (далее – Администрация).
3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в Федеральном законе «О персональных данных» (далее – Федеральный закон).
4. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. Субъект персональных данных имеет право на получение следующей информации от Администрации , касающейся обработки его персональных данных в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона:
- подтверждения факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением сотрудников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом;
- об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные федеральными законами.
Субъект персональных данных вправе требовать от Администрации, уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.
6. Администрация в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона, сообщает субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставляет безвозмездно возможность ознакомления с этими персональными данными в течение тридцати дней с даты получения запроса.
7. Администрация в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, неполноту, неточность или неактуальность, персональных данных, обязан внести в них необходимые изменения.
Администрация в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, обязан уничтожить такие персональные данные.
Администрация уведомляет субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принимает разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.
8. Администрация муниципального образования сообщает в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа, необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.
9. При поступлении запроса от субъекта персональных данных на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, Глава администрации (лицо, его замещающее) поручает ответственному за организацию обработки персональных данных в Администрации организовать обработку запроса и подготовку ответа.
10. В ходе обработки запроса, ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации (лицо, его замещающее) должен:
- убедиться, что запрос зарегистрирован согласно Инструкции по делопроизводству в Администрации, утвержденной распоряжением Администрации (далее – инструкция по делопроизводству) и имеет резолюцию Главы Администрации о подготовке ответа на запрос;
- убедиться в отсутствии в запросе требования, нарушающего права и свободы других лиц;
- определить к каким информационным системам персональных данных (далее – ИСПДн) Администрации относится запрос и привлечь для подготовки ответа сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных в этих ИСПДн;
- участвовать в подготовке ответа, удовлетворяющего запрос, или мотивированного отказа;
- сделать соответствующую запись в журнале учета запросов субъектов персональных данных в информационных системах персональных данных Администрации согласно приложению к настоящим Правилам;
- представить проект ответа на запрос на подпись Главе Администрации.
11. Подписанный ответ на запрос направляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству.
12. Ответ на запрос представляется в доступной форме, в нем не должно содержаться персональных данных относящихся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

Приложение к Правилам
рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей
Администрацией Ивановского

 муниципального образования

**ЖУРНАЛ
учета запросов субъектов персональных данных при обработке персональных данных в информационных системах персональных данных**

Администрацией Ивановского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовскорй области

Начат «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. Завершён «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. субъекта персональных данных (сведения о запрашивающем лице) | Дата поступления запроса | Цель запроса | Отметка о предоставлении информации или отказе в ее предоставлении | Ф.И.О. ответственного за организацию обработки персональных данных и его роспись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к постановлению администрации

Ивановского муниципального

образования от 15.07.2016 г. № 53а

**Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия
обработки персональных данных требованиям к защите
персональных данных в Администрации Ивановского муниципального образования**

1. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Ивановского муниципального образования (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных», во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».
2. Правила определяют порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных, требованиям к защите персональных данных в Администрации Ивановского муниципального образования (далее – Администрация) требованиям Федерального закона «О персональных данных» (далее – Федеральный закон) и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.
3. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации осуществляется в целях изучения и оценки фактического состояния защищенности персональных данных, своевременного реагирования на нарушения установленного порядка их обработки, а также в целях совершенствования этого порядка и обеспечения его соблюдения.
4. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона.
5. В целях исполнения мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 18.1 Федерального закона, Администрация осуществляет внутренний контроль соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных путем проведения периодических проверок.
6. Проверки проводятся на основании утверждаемого Главой Администрации плана или на основании поступившего в Администрацию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления. Периодическая проверка проводится не реже 1 раза в 3 года и должна быть завершена не позднее чем через тридцать дней со дня принятия решения о её проведении.
7. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации либо комиссией, образуемой по решению Главы Администрации.
8. Проверки проводятся непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса сотрудников, участвующих в процессе обработки персональных данных либо, при необходимости, путем осмотра их рабочих мест.
9. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации Ивановского муниципального образования (комиссия) имеет право:
- запрашивать у сотрудников информацию, необходимую для реализации полномочий;
- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;
- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
- вносить Главе администрации предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
- вносить Главе администрации предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.
10. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных включает проведение следующих работ:
- оценка актуальности нормативных правовых и иных актов Администрации по вопросам обработки персональных данных;
- оценка применения правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;
- проверка ознакомления сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской
Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, нормативными правовыми и иными актами Администрации по вопросам обработки персональных данных;
- определение порядка и условий применения средств защиты информации;
- оценка состояния учета машинных носителей персональных данных;
- обеспечение соблюдения правил доступа к персональным данным;
- проверка наличия (отсутствия) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных;
- проверка соблюдения пользователями информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн) инструкции по организации парольной защиты;
- проверка соблюдения пользователями ИСПДн инструкции по организации антивирусной защиты;
- соблюдение пользователями ИСПДн Правил работы с криптографическими средствами защиты информации;
- соблюдение пользователями ИСПДн обращения со съемными носителями персональных данных;
- соблюдение порядка доступа в помещения, где расположены элементы ИСПДн;
- соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;
- соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;
- соблюдение порядка хранения бумажных носителей с персональными данными;
- осуществление доступа к бумажным носителям с персональными данными;
- выявление нарушений установленного порядка обработки персональных данных и своевременное предотвращение негативных последствий таких нарушений;
- принятие корректирующих мер, направленных на устранение выявленных нарушений, как в порядке обработки персональных данных, так и в работе технических средств ИСПДн;
- разработка рекомендаций по совершенствованию порядка обработки и обеспечения безопасности персональных данных по результатам контроля.
11. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, Главе администрации докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации Ивановского муниципального образования либо председатель комиссии.
12. Результаты проверок оформляются актами и являются основанием для разработки рекомендаций по совершенствованию порядка обработки и обеспечения безопасности персональных данных в Администрации Ивановского муниципального образования по модернизации технических средств ИСПДн и средств защиты персональных данных, по обучению и повышению компетентности сотрудников, задействованных в обработке персональных данных.

Приложение № 4

к постановлению администрации

Ивановского муниципального

образования от 15.07.2016 г. № 53а

**Перечень
информационных систем персональных данных
в Администрации Ивановского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование ИСПДн | Цель обработки персональных данных | Тип обрабатываемых в ИСПДн данных | Количество обрабатываемых ПДн в ИСПДн | Типы угроз | Уровень защищенности |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| ИСПДн БухгалтерияАС «Смета» ПП «Налогоплательщик (2 НДФЛ)» ПП «Документы ПУ 5» ПП «СУФД» | Для исполнения условий трудового договора и осуществления прав и обязанностей в соответствии с трудовым законодательством | иные | Сотрудники, менее 100000 | 3  | 4  |

Приложение № 5

к постановлению администрации

Ивановского муниципального

образования от 15.07.2016 г. № 53а

**Перечень
персональных данных, обрабатываемых
в Администрации Ивановского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций**

1. Персональные данные муниципальных служащих Администрации Ивановского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация):
- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие в случае их изменения), пол, дата и место рождения, гражданство, фотография, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи);
данные паспорта или документа, его заменяющего (серия, номер, кем и когда выдан);
- сведения об образовании (наименование учебного заведения, дата окончания учебного заведения, номер диплома, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов);
- сведения о наличии (отсутствии) классного чина федеральной гражданской службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина правоохранительной службы, классного чина гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационного разряда государственной службы, квалификационного разряда или классного чина муниципальной службы (кем и когда присвоены);
- сведения о владении иностранными языками;
- сведения о судимости, когда и за что;
- сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата;
- сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (наименование организации, ее адреса, месяца и года поступления и ухода, должности, включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- сведения о наличии государственных наград, иных наград и знаков отличия, почетных званиях и поощрениях;
- сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети, а также муж (жена), в том числе бывших) с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества (в том числе предыдущие в случае их изменения), даты и места рождения, места работы (наименование и адрес организации), должности, домашнего адреса (адрес регистрации, фактического проживания);
- сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывших), постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;
- сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);
- отношение к воинской обязанности;
- данные о наличии заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (далее – СНИЛС);
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН);
- сведения о реквизитах и (или) копии иных документов, выданных на имя государственного гражданского служащего;
- материалы и результаты аттестации муниципального служащего;
- сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
сведения об отпусках;
- сведения о реквизитах банковских счетов для выплаты денежного содержания и о размере денежного содержания муниципального служащего;
- сведения о занимаемой должности;
- сведения о воинском учете: воинское звание, категория запаса, военно-учетная специальность, категория годности к воинской службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состояние на воинском учете;
- сведения о социальном положении (в том числе о социальных льготах);
- сведения о семейном положении;
- сведения из заключения медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего прохождению муниципальной службы;
- сведения о доходах, об имуществе, о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях, о ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера, прочих обязательствах муниципального служащего, его супруги (супруга), несовершеннолетних детей;
- сведения о расходах муниципального служащего, его супруги (супруга), несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) и об источниках получения средств, за счет которых совершена указанная сделка, если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки;
- сведения о размерах начисленных, удержанных и оплаченных налогов, в т.ч. налога на доходы физических лиц;
- сведения о взносах во внебюджетные фонды Российской Федерации, в т.ч. в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации;
- сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу и материалах к ним;
- материалы по служебным проверкам в отношении муниципального служащего;
- сведения о временной нетрудоспособности муниципального служащего;
- табельный номер муниципального служащего.
2. Персональные данные граждан, обращающихся в Администрацию и к должностным лицам в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- дополнительные документы и материалы по решению гражданина.
3. Персональные данные муниципальных служащих Администрации информационной системы персональных данных АС «Смета»:
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, серия и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес места жительства, почтовый адрес, номер телефона, ИНН, СНИЛС, табельный номер, должность, номер приказа и дата приема на работу (увольнения), номер лицевого счёта для перечисления денежного содержания и иных выплат.
4. Персональные данные граждан, являющихся стороной гражданско-правового договора с Администрацией:
- фамилия, имя отчество, паспортные данные, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), должность, номер телефона (либо иной вид связи), ИНН, платежные реквизиты.
5. Персональные данные граждан, обращающихся в Администрацию для получения государственных и муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций:
- фамилия, имя отчество, пол, паспортные данные, дата рождения, СНИЛС, адрес места жительства, сведения о членах семьи, проживающих совместно с заявителем, сведения об объектах недвижимости, адрес электронной почты
6. Персональные данные граждан, представленных к награждению Почетными грамотами Администрации муниципального образования , Администрации района и Благодарственным письмом Главы муниципального образования, Главы района или наградами Саратовской области:
- фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи), должность;
- сведения об образовании (наименование учебного заведения, дата окончания учебного заведения, номер диплома, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому;
- послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов);
- информация о трудовом стаже, стаже непосредственно в организации, которая ходатайствует о награждении;
- сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (наименование организации, ее адреса, месяца и года поступления и ухода, должности, включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- данные о ранее полученных наградах и поощрениях.

Приложение № 6

к постановлению администрации

Ивановского муниципального

образования от 15.07.2016 г. № 53а

**Перечень
должностей муниципальных служащих
в Администрации Ивановского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области , замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным**

 1. Глава администрации

 2. Специалист I категории

 3. Специалист 2 категории

Приложение № 7

к постановлению администрации

Ивановского муниципального

образования от 15.07.2016 г. № 53а

**Должностная инструкция
ответственного за организацию обработки персональных данных
в Администрации Ивановского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области**

1. Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Ивановского муниципального образования (далее – ответственный) разработана во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».
2. Ответственный должен руководствоваться в своей деятельности Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», нормативными правовыми актами в области защиты персональных данных, локальными актами Администрации Ивановского муниципального образования (далее – Администрация) по вопросам обработки персональных данных, настоящей должностной инструкцией.
3. Ответственный обязан:
- осуществлять внутренний контроль в Администрации за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных в соответствии с Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации, утверждёнными Главой администрации;
- доводить до сведения сотрудников Администрации положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- организовывать прием и обработку запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за приемом и обработкой таких запросов в соответствии с Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации, утвержденными распоряжением Главы администрации;
- информировать Главу администрации о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним.
4. Ответственный имеет право проводить мероприятия согласно Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации, утверждённым распоряжением.
5. Ответственный несет ответственность:
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, определяемых настоящей должностной инструкцией;
- за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- за несвоевременное рассмотрение, а также нарушение установленных правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрацию.

Приложение № 8

к постановлению администрации

Ивановского муниципального

образования от 15.07.2016 г. № 53а

**Типовое
обязательство муниципального служащего
Администрации Ивановского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) и прекращения обработки персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являясь муниципальным
фамилия, имя, отчество
служащим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и непосредственно
(наименование органа)
осуществляя обработку персональных данных ознакомлен с требованиями по соблюдению конфиденциальности, обрабатываемых мною персональных данных субъектов персональных данных, и обязуюсь в случае расторжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ со мной трудового договора (контракта), прекратить                                                                                                  (наименование органа)

обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.
Я ознакомлен(а) с предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации ответственностью за нарушения неприкосновенности частной жизни и установленного законом порядка сбора, хранения, использования или передачи информации о гражданах (персональных данных).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
подпись фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
паспортные данные адрес регистрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
дата

Приложение № 9

к постановлению администрации

Ивановского муниципального

образования от 15.07.2016 г. № 53а

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
ФИО руководителя
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
адрес организации
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
ФИО субъекта персональных данных
зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
адрес регистрации указывается
с почтовым индексом
паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
серия и номер паспорта
выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
дата выдачи и наименование органа,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
выдавшего документ

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
фамилия, имя, отчество полностью
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О защите персональных данных»
даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование органа)
на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно - совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, предоставленными мною в соответствии с Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела (далее – Положение), утвержденным Указом Президента РФ от 30.05.2005 № 609, в целях обеспечения соблюдения действующего трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и противодействия коррупции, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
Настоящее согласие дается на срок действия трудового договора (контракта) и срок, предусмотренный статьей 23 Положения.
Подтверждаю, что ознакомлен(на) с Положением, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.
подпис

 Приложение № 10

к постановлению администрации

Ивановского муниципального

образования от 15.07.2016 г. № 53а

**Типовая форма
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы в Администрации Ивановского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области**

 В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ установлена статьями 16, 29, 30                                                                                                 (наименование органа)
Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609, Законом Саратовской области «О муниципальной службе Саратовской области» в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы.
Без представления Вами обязательных для заключения трудового договора (контракта) сведений, трудовой договор (контракт) не может быть заключен.
На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ трудовой договор (контракт) прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности муниципальной службы.
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                         Подпись        Фамилия Имя Отчество
                                                               получившего разъяснение
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                         Подпись        Фамилия Имя Отчество
                                                              проводившего разъяснение

Приложение № 11

к постановлению администрации

Ивановского муниципального

образования от 15.07.2016 г. № 53а

**Порядок
доступа муниципальных служащих Администрации Ивановского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области
в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Порядок доступа муниципальных служащих (далее – Порядок) разработан во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».
2. Доступ в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, разрешён только сотрудникам Администрациимуниципального образования , непосредственно занятым их обработкой в соответствии с Перечнем должностей муниципальных служащих Администрации муниципального образования , замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утвержденном Главой администрации.
3. Помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, оборудуются замками. Ключи от этих помещений выдаются сотрудникам Администрации муниципального образования ,согласно Списку лиц, имеющих право получения ключей от помещений в Администрации.
4. Доступ в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, осуществляется непосредственно сотрудниками, уполномоченными на обработку персональных данных. При этом должен быть исключен просмотр обрабатываемых персональных данных.
5. Уборка помещений, в которых обрабатываются персональные данные, производится в присутствии сотрудников, уполномоченных на обработку персональных данных. При этом должна быть обеспечена сохранность материальных носителей персональных данных и исключен несанкционированный доступ к ним.

Приложение № 12

к постановлению администрации

Ивановского муниципального

образования от 15.07.2016 г. № 53а

**ПОЛИТИКА
в отношении обработки персональных данных
в Администрации Ивановского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области**

**1.Общие положения**
1.1. Настоящая Политика в отношении обработки персональных данных в Администрации Ивановского муниципального образования(далее – Политика) составлена в соответствии с ч. 2 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и действует в отношении персональных данных, которые АдминистрацияИвановского муниципального образования Ивантеевского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация) может получить от субъектов персональных данных.

1.2. Основные понятия, используемые в Политике:
• 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.
1.3. Обработка персональных данных в Администрации основана на следующих принципах:
- осуществления на законной и справедливой основе;
- соответствия целей обработки персональных данных полномочиям Администрации;
- соответствия содержания и объема обрабатываемых персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их актуальности и достаточности для целей обработки, недопустимости обработки избыточных по отношению к целям сбора персональных данных;
- ограничения обработки персональных данных при достижении конкретных и законных целей, запретом обработки персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных;
- запрета объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
- осуществления хранения персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен действующим законодательством. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством.
1.4. В соответствии с принципами обработки персональных данных определены цели обработки персональных данных:
- для исполнения условий трудового договора и осуществления прав и обязанностей в соответствии с трудовым законодательством;
- для принятия решения о трудоустройстве;
- для принятия решений по обращениям граждан Российской Федерации в соответствии с законодательством;
- для исполнения обязанностей по гражданско-правовому договору с Администрацией;
- для оказания государственных и муниципальных услуг.
1.5. Администрация обрабатывает персональные данные, которые может получить от следующих субъектов персональных данных:
- граждан, состоящих с Администрацией и в отношениях, регулируемых трудовым законодательством, законодательством о государственной гражданской службе;
- граждан, являющихся претендентами на замещение вакантных должностей;
- граждан, обращающихся в Администрацию к должностным лицам Администрации, в соответствии с Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- граждан, являющихся стороной гражданско-правового договора с Администрацией;
- граждан, обращающихся в Администрацию для получения государственных услуг.
1.6. Срок хранения персональных данных субъекта персональных данных определяется в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми документами.

**2. Особенности обработки персональных данных и их передачи третьим лицам**

2.1. При обработке персональных данных Администрация руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением о порядке организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных в Администрации, утвержденным распоряжением Администрации и Политикой.
2.2. Администрация вправе передать персональные данные третьим лицам в следующих случаях:
• субъект персональных данных выразил свое согласие на такие действия в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме;
• передача предусмотрена федеральным законодательством в рамках установленной процедуры.
2.3. Субъект персональных данных обладает правами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

 **3. Меры, применяемые для защиты персональных данных**
3.1. Администрация принимает необходимые и достаточные правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных субъектов персональных данных. К таким мерам, в частности, относятся:
- назначение сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных;
- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями действующего законодательства о персональных данных, требованиями к защите персональных данных и иными документами по вопросам обработки персональных данных;
- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- применение средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия;
- осуществление оценки эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;
- осуществление учета машинных носителей персональных данных;
- установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных;
- осуществление контроля за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных;
- разработка локальных документов по вопросам обработки персональных данных.