Приложение 1

УТВЕРЖДЕНЫ:

постановлением Администрации

Весьегонского муниципального округа

от 08.07.2020 № 280

Правила

обработки персональных данных в Администрации

Весьегонского муниципального округа Тверской области

**Раздел I**

**Общие положения**

1.Настоящие Правила обработки персональных данных в Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области (далее - Правила) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Тверской области и устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

В настоящих Правилах используются термины и понятия, определенные Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

2. Администрация Весьегонского муниципального округаТверской области (далее – администрация) является оператором в отношении обрабатываемых персональных данных.

3. Персональные данные – это любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1) Состав персональных данных, обрабатываемых в администрации, определен в Перечне персональных данных, обрабатываемых в администрации в связи с реализацией служебных и трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, согласно приложению 6.

2) Информация о персональных данных может содержаться:

- на бумажных носителях;

- на электронных носителях;

- в автоматизированных информационных системах, на портале системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

- в информационных системах персональных данных администрации, согласно Перечня информационных систем в приложении 5.

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

Администрация использует следующие способы обработки персональных данных:

- без использования средств автоматизации;

- смешанная обработка (с применением объектов вычислительной техники).

4) Персональные данные могут обрабатываться только для целей, непосредственно связанных с осуществлением администрацией своих полномочий.

5) Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности недопустимо.

6) Муниципальные служащие администрации в соответствии со своими полномочиями, владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут персональную ответственность за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информациив соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел II**

**Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных**

4. Для выявления и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных администрацией реализуются следующие процедуры:

1) реализация мер, предусмотренных законодательством в сфере безопасности персональных данных, направленных на обеспечение выполнения оператором персональных данных своих обязанностей при обработке персональных данных и прав субъекта персональных данных;

Защита персональных данных обеспечивается силами и средствами администрациии представляет собой совокупность мер по обеспечению защиты персональных данных от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения.

Внешний режим защиты персональных данных обеспечиваетсяпутемустановки в администрациипропускного режима, исключающего возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества, ежедневного осуществления дежурным диспетчером ЕДДС учета и контроля посетителей администрации, а так же установкой системы видеонаблюдения.

Режим внутренней защиты персональных данных обеспечивается администрацией путем осуществления следующих мер:

- размещение рабочих мест, исключающее бесконтрольное использование защищаемой информации;

- создание условий для работы с персональными данными (материальными носителями);

- обезличивание и уничтожение персональных данных, цели обработки которых, достигнуты и сроки обязательного хранения которых истекли;

- своевременное выявление и устранение нарушений установленных требований по защите персональных данных;

- проведение профилактической работы с уполномоченными должностными лицами по предупреждению разглашения персональных данных.

Ведение делопроизводства с документами, содержащими персональные данные в администрации, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

2) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, согласно правилам, установленным в приложении 3;

3) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных;

4) ознакомление муниципальных служащихадминистрации, осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, настоящими Правилами и (или) обучение муниципальных служащих администрации;

5) ограничение обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;

6) осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

7) недопущение обработки персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных;

8) недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

9) соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки (обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки);

10) обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных.

5. Источником информации о нарушениях законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных могут служить:

- сообщения муниципальных служащихили пользователей информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн) администрации;

- сообщения субъектов персональных данных;

- уведомления/сообщения органов, осуществляющих контроль или надзор за деятельностью администрации.

6. При получении сообщения о нарушениях законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных по электронной почте или по телефонному звонку необходимо убедиться в достоверности полученной информации (например, путем совершения «обратного» звонка по указанным в сообщении телефонам, проверки данных, указанных в подписи сообщения или названных при звонке).

7. Сотрудник, получивший информацию о нарушениях законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, сообщает об этом должностному лицу администрации, ответственному за организацию обработки персональных данных, и заведующему структурным подразделением администрации.

8. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в письменной форме сообщает о факте нарушения Главе администрации.

9. На основании поступившей информации о нарушениях правил обработки персональных данных в администрациине позднее трех рабочих дней со дня поступления такой информации организуется и проводится внеплановая проверка.

Для разбора факта нарушения законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных распоряжением Главы администрации создается комиссия, в состав которой могут входить:

- должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных;

- заведующий структурным подразделением администрации, в котором зафиксирован факт нарушения законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных;

- глава администрации либо его заместитель;

- субъект персональных данных, права которого в сфере персональных данных нарушены.

10. Комиссия собирает и анализирует все данные об обстоятельствах нарушения законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных (электронные письма, логи информационных систем, показания сотрудников и др.), устанавливает, имела ли место утечка сведений и обстоятельства ей сопутствующие, определяет перечень лиц, виновных в нарушении предписанных федеральным законодательством и законодательством Тверской области мероприятий по защите персональных данных, устанавливает причины и условия, способствовавшие нарушению.

11. По итогам работы комиссии Главе администрации предоставляется отчет, в котором указываются причина нарушения законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, последствия данного факта, лица, виновные в возникновении нарушения законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, сроки устранения нарушений, предложения о наказании виновных лиц и мерах по недопущению подобных инцидентов в будущем.

**Раздел III**

**Содержание и порядок обработки персональных данных в связи с реализацией служебных и трудовых отношений в Администрации Весьегонского муниципального округа**

12. К субъектам персональных данных (далее субъекты) в связи с реализацией служебных и трудовых отношений относятся муниципальные служащие администрации, работники администрации, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также иные лица, обратившиеся в администрацию в целях трудоустройства.

13. Персональные данные указанной категории субъектов 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 должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих и работников администрации и членов их семей,обеспечения муниципальным служащим и работникам администрации установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а так же в целях противодействия коррупции.

14. В целях, указанных в пункте 13 настоящего раздела, обрабатываются следующие персональные данные:

1) фамилия, имя, отчество при наличии (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения, дата, место и причина изменения);

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) сведения о гражданстве (в том числе в случае изменения гражданства – предыдущие гражданства, иные гражданства, дата и причина изменения гражданства);

5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

6) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

8) реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС);

9) идентификационный номер налогоплательщика;

10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

11) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

12) фотография;

13) семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (отце, матери, братьях, сестрах и детях), а также о муже (жене), в том числе бывших;

14) сведения о служебной (трудовой) деятельности;

15) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

16) сведения об образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, направление подготовки или специальность, квалификация по документу об образовании);

17) сведения о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной или научной организации), ученой степени, ученом звании (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов);

18) сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения;

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

20) сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);

21) сведения о пребывании за границей (страна, год и цель пребывания), серия, номер заграничного паспорта, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

22) сведения о присвоенном классном чине федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине юстиции, классном чине прокурорского работника (кем и когда присвоен);

23) сведения о наличии или отсутствии судимости;

24) сведения об оформленных допусках к государственной тайне (форма, номер и дата);

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

26) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

27) 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;28) номер расчетного счета субъекта;

28) номер банковской карты субъекта;

29) сведения о заработной плате (ведомости начисления заработной платы, табеля учета рабочего времени, штатное расписание);

30) сведения о периодах нетрудоспособности, справки о состоянии здоровья;

31) путевые листы легковых автомобилей, копии водительских удостоверений;

32) сведения о социальных льготах;

33) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 13 настоящих Правил.

15. Обработка персональных данных муниципальных служащих администрации, работников администрации и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, может осуществляться без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 13 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.

16. 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:

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

2) при трансграничной передаче персональных данных;

3) 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.

17. В случаях, предусмотренных пунктом 16 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, согласно приложения 11, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".

18. 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.

19. 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.

20. 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:

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

2) копирования оригиналов документов;

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

4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы.

21 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.

22. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего или работника администрации у третьей стороны следует уведомить об этом муниципального служащего или работника заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, по форме согласно приложению 13.

23. 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 14настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

24. При сборе персональных данных муниципальный служащий 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, по форме согласно приложению 12.

25. 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.

26. Муниципальные служащие, которые в соответствии с их должностными обязанностями осуществляют обработку персональных данных, могут получать и обрабатывать лишь те персональные данные муниципальных служащих и работников администрации, доступ к которым им разрешен.

**Раздел IV**

**Условия и порядок обработки персональных данных в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций в Администрации Весьегонского муниципального округа**

27. К категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются администрацией с целью предоставления им муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций (далее субъекты персональных данных), относятся граждане, юридические лица, обратившиеся в администрацию для получения муниципальных услуг или в целях исполнения муниципальных функций.

Перечень обрабатываемых персональных данных указанной категории субъектов определен вчасти 2 приложения 6.

28. Персональные данные, содержащиеся в обращениях юридических лиц, а также граждан, обратившихся в администрацию лично или направивших индивидуальные (коллективные) письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений.

29. В случаях, предусмотренных законодательством, обработка персональных данных может осуществляться без согласия субъектов персональных данных.

30. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций, включает в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

31. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в администрацию для получения муниципальной услуги или в целях исполнения муниципальной функции, осуществляются путем:

1) получения от субъектов оригиналов необходимых документов (заявление);

2) заверения копий документов;

3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

32. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляются путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

33. При предоставлении муниципальной услуги или исполнении муниципальной функции запрещается запрашивать персональные данные у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

34. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо администрации, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги или в связи с исполнением муниципальной функции, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации,по форме согласно приложения 12.

35. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций в администрации осуществляются лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**Раздел V**

**Сроки обработки и хранения персональных данных**

36. Сроки обработки персональных данных муниципальных служащих администрации, работников администрации, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы(далее – 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 декабря 2019 г. № 236 "Об утверждении "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.

37. Персональные данные могут храниться на бумажных (и иных материальных) носителях и (или) в электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях.

38. 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.

Сроки хранения персональных данных (материальных носителей) устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

39. Сроком обработки персональных данных работников администрации является срок замещения ими соответствующей должности.

Способ хранения персональных данных работников администрации:

- на материальных носителях:

а) личные дела работников администрации;

б) карточки унифицированной формы Т-2 «Личная карточка работника»;

в) трудовые книжки работников администрации;

г) копии документов об образовании, о квалификации, о профессиональной переподготовке, о наличии специальных знаний, умений;

д) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

е) документы воинского учета;

ж) анкета, заполняемая субъектом персональных данных при приеме на работу;

з) иные документы и сведения, предоставляемые субъектом персональных данных при приеме на работу, в процессе работы, при обращении субъекта персональных данных к оператору;

и) копии распоряжений администрации по кадрам;

к) копии штатного расписания,

л) табель использования рабочего времени;

м) ведомости инструктажа и техники безопасности, путевые листы легковых автомобилей, удостоверений о допуске к работе в электроустановках;

с) журнал регистрации распоряжений администрации по приему, увольнению и другим кадровым вопросам;

т) журнал регистрации и выдачи командировочных удостоверений;

у) журнал регистрации распоряжений администрации по отпускам;

ф) листки временной нетрудоспособности;

х) журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

- в электронной форме: не хранятся.

Хранение персональных данных работников администрации:

- документация, входящая в состав личных дел работников администрации, трудовые книжки работников администрации, копии штатного расписания, распоряжения администрации о предоставлении отпусков хранятся в металлическом, запираемомсейфе в кабинете отдела по организационным и общим вопросам администрации.

Табеля использования рабочего времени, ведомости начисления заработной платы, налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц, листки нетрудоспособности, исполнительные листы, копии свидетельств о рождении, списки на зачисления на лицевые счета муниципальных служащих и рабочих, хранятся в: бухгалтерии администрации, финансовом отделе, отделе культуры, отделе образования.

Табеля использования рабочего времени, ведомости начисления заработной платы, налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц хранятся запираемых шкафах в кабинете бухгалтерии администрации.

Листки нетрудоспособности хранятся в металлическом, запираемомсейфе в кабинете бухгалтерии администрации.

Срокхранения бумажных носителей персональных данных работников администрации составляет 50 лет.

40. Способ хранения персональных данных лиц, обратившихся в администрацию в целях трудоустройства:

- на материальных носителях: персональные данные, указываемые в анкетах;

- в электронной форме: не хранятся.

Хранение персональных данных лиц, обратившихся в администрацию в целях трудоустройства: анкеты хранятся в запираемом шкафу в кабинете отдела по организационным и общим вопросам администрации.

Сроки хранения персональных данных лиц, обратившихся в администрацию в целях трудоустройства: до момента отзыва субъектом персональных данных Согласия на обработку персональных данных, но не более 3 лет, после чего подлежат уничтожению.

41. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами в администрациюдля получениямуниципальных услуг и с целью исполнениямуниципальных функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления муниципальных услуг или исполнения муниципальных функций.

Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе для получениямуниципальных услуг и с целью исполнениямуниципальных функций, хранятся на бумажных носителях в структурном подразделении администрации, к полномочиям которого относится обработка персональных данных в связи с предоставлением муниципальной услуги или исполнением муниципальной функции, в соответствии с утвержденным положением.

**Раздел VI**

**Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

42. Уничтожению подлежат персональные данные при достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае достижения целей обработки персональных данных (утраты необходимости в их достижении) должностное лицо администрации прекращает обработку персональных данных и уничтожает либо обезличивает соответствующие персональные данные в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты достижения целей обработки персональных данных (утраты необходимости в их достижении).

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

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

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

3)в иных случаях, прямо предусмотренных законодательством.

44. Уничтожение персональных данных может быть произведено любым способом, исключающим возможность восстановления материального носителя персональных данных, согласно акту об уничтожении персональных данных.

45. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению производится комиссией,в состав которой входят:

- должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных;

-заведующий структурным подразделением администрации, в котором обрабатывались уничтожаемые персональные данные;

- глава администрации либо его заместитель.

По результатам работы комиссии составляется акт уничтожения персональных данных по форме, согласно приложению 2к настоящим Правилам.

46. Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

47. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных администрации осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) и уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 (шесть) месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

48. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных уполномоченное должностное лицо администрации обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 30-ти рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством, договором или соглашением между администрацией и субъектом персональных данных.

Приложение №1

к Правилам обработки персональных данных

УТВЕРЖДАЮ

Глава Весьегонского

муниципального округа

Тверской области

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

(Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**Акт**

**определения уровня защищенности персональных данных при их обработке**

**в информационной системе персональных данных**

Комиссия в составе:

председатель комиссии – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

члены комиссии:

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

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

рассмотрев исходные данные для определения уровня защищенности персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее – ИСПДн) и руководствуясь требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», установила:

* категория персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* тип актуальных угроз – для ИСПДн актуальны угрозы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* субъекты персональных данных – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* объем обрабатываемых персональных данных – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На основе анализа характеристик персональных данных комиссия определила \_\_\_\_\_ уровень защищенности персональных данных – УЗ\_\_.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

Приложение №2

к Правилам обработки персональных

данных в Администрации Весьегонского

муниципального округа

Тверской области

Утверждаю:

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

(должность, инициалы, фамилия)

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

**Типовая форма акта**

**уничтожения персональных данных в Администрации**

**Весьегонского муниципального округа**

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О)

Члены комиссии:

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

(должность, Ф.И.О)

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

(должность, Ф.И.О)

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

(должность, Ф.И.О)

составили настоящий акт в том, что «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. произведено уничтожение персональных данных, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование персональных данных)

находящихся на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование носителя информации)

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

Персональные данные были уничтожены путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(способ уничтожения информации)

Председатель комиссии:

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

(Ф.И.О.) (подпись)

Члены комиссии:

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНЫ:

постановлением Администрации

Весьегонского муниципального округа

от 08.07.2020 № 280

**Правила**

**рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области**

1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - Правила) Администрацией Весьегонского муниципального округа разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Тверской области и определяют порядок рассмотрения в Администрации Весьегонского муниципального округа (далее – администрация) запросов субъектов персональных данных или их представителей.

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

1) подтверждение факта обработки персональных данных администрацией;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) 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 предполагаемой трансграничной передаче данных;

9) фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

4. Субъекты персональных данных вправе требовать от администрации уточнения их 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.

5. Сведения, указанные в пункте 2 настоящих Правил (далее - сведения), предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при его обращении либо при получении от него или его представителя запроса. Полномочия представителя субъекта персональных данных должны быть подтверждены соответствующим документом посредством его предъявления при обращении в администрацию либо его направления вместе с запросом.

6. Запрос должен содержать:

1) номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с администрацией (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных администрацией;

3) подпись субъекта персональных данных или его представителя.

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

8. В случае несоответствия содержания запроса субъекта персональных данных требованиям, предусмотренным пунктом 6 настоящих Правил, он подлежит возврату заявителю без исполнения не позднее десяти рабочих дней со дня поступления с указанием причин такого возврата и разъяснением условий, при которых такой запрос может быть направлен повторно.

9. При поступлении запроса субъекта персональных данных или его представителя в администрацию он должен быть зарегистрирован в установленном порядке.

10. Запрашиваемые сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных администрацией в течение тридцати календарных дней со дня получения запроса.

1) Сведения предоставляются 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.

2) Ответ на запрос подписывается Главой администрации или лицом, исполняющим его обязанности и подлежит обязательной регистрации в установленном порядке.

3) Ответ на запрос направляется в письменной форме на почтовый адрес, указанный в запросе.

4) Ответ на запрос, поступивший в администрацию, в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе либо в письменной форме на почтовый адрес, указанный в запросе.

11. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных или запрашиваемых сведений, администрация обязана направить субъекту персональных данных или его представителю в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня обращения или получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

12. Администрация обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

13. 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, уполномоченные должностные лица администрации обязаны внести в них необходимые изменения.

14. 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, уполномоченные должностные лица администрации обязаны уничтожить такие персональные данные.

15. Администрация обязана 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 если запрашиваемые сведения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать календарных 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.

17. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить повторный запрос в целях получения запрашиваемых сведений, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 16 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 6 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

18. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 16, 17 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Уведомление об отказе в выполнении повторного запроса должно быть направлено субъекту персональных данных в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня получения повторного запроса.

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНЫ:

постановлением Администрации

Весьегонского муниципального округа

от 08.07.2020 № 280

**Правила**

**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в** А**дминистрации**

**Весьегонского муниципального округа Тверской области**

**Раздел I**

**Общие положения**

1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее - Правила) в Администрации Весьегонского муниципального округа (далее – администрация) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Тверской области и определяют основания, порядок, формы и методы осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

**Раздел II**

**Тематика внутреннего контроля**

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

а) соблюдение пользователями ИСПД администрации правил использования паролей;

б) соблюдение пользователями ИСПД администрации требований федерального законодательства и законодательства Тверской области по использованию антивирусной защиты;

в) соблюдение пользователями ИСПД администрации требований федерального законодательства и законодательства Тверской области по работе со съемными носителями персональных данных;

г) соблюдение порядка доступа в помещения администрации, где расположены элементы ИСПД;

д) соблюдение требований федерального законодательства и законодательства Тверской области по порядку резервирования баз данных и хранения резервных копий.

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

а) соблюдение правил хранения бумажных носителей с персональными данными;

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

в) соблюдение порядка доступа в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными.

**Раздел III**

**Порядок организации и проведения внутреннего контроля**

3. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям администрацией проводятся плановые и внеплановые периодические проверки условий обработки персональных данных (далее при совместном упоминании - проверки).

4. Проверка проводится на основании, ежегодно утверждаемого распоряжением Главы администрации, плана проверок (плановые проверки), по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам или на основании поступившей информации о нарушениях в администрации правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней со дня поступления информации о нарушениях в администрации правил обработки персональных данных.

5. Проверки осуществляются должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных (далее - Ответственный), либо комиссией, состав которой утверждаетсяраспоряжением Главы администрации. В проведении проверки не могут участвовать работники администрации, прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах.

6. Проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных проводятся по необходимости в соответствии с поручением главы администрации, но не реже одного раза в год.

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

8. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены следующие условия обработки персональных данных:

1) порядок и условия применения организационных и технических мер, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных;

2) порядок и условия применения средств защиты информации;

3) эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до их ввода в информационные системы персональных данных;

4) учет носителей персональных данных;

5) факты нарушения правил доступа к персональным данным;

6) факты нарушения порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

7) факты несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

8) факты проведения мероприятий по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

9. Ответственный и члены комиссии имеют право:

1) запрашивать у работников, осуществляющих обработку персональных данных, информацию, необходимую для реализации полномочий;

2) вносить предложения работникам, осуществляющим обработку персональных данных, об уточнении, блокировании или уничтожении недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

3) в установленном порядке вносить предложения о:

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

- приостановлении или прекращении обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

- привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации о персональных данных.

10. Ответственный и члены комиссии должны обеспечивать конфиденциальность сведений, ставших им известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля.

11. Проверка должна быть завершена не позднее чем через тридцать календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

12. По результатам каждой проверки составляется Протокол проведения внутренней проверки по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

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

14. О результатах проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений Ответственный либо председатель комиссии докладывает Главе администрации.

15. Протоколы хранятся у Ответственного в течение текущего года. Уничтожение протоколов проводится Ответственным самостоятельно в первом квартале года, следующего за отчетным.

Приложение 1

к Правилам осуществления внутреннего

контроля соответствия обработки

персональных данных требованиям к

защите персональных данных в

Администрации Весьегонского

муниципального округа

Тверской области

Утверждаю:

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

(должность, инициалы и фамилия)

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

**План**

**внутренних проверок условий обработки персональных данных**

**Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема проверки** | **Нормативный документ, предъявляющий требования** | **Срок**  **проведения** | **Исполнитель** |
| 1. | Соответствие полномочий пользователя требованиям к защите персональных данных | Перечень должностей служащих…  Порядок доступа служащих…  Правила обработки персональных данных |  |  |
| 2. | Соблюдение пользователями ИСПДн парольной политики | Политика информационной безопасности |  |  |
| 3. | Соблюдение пользователями ИСПДн антивирусной политики | Политика информационной безопасности |  |  |
| 4. | Соблюдение пользователями ИСПДн правил работы со съемными носителями персональных данных | Политика информационной безопасности |  |  |
| 5. | Соблюдение порядка доступа в помещения, где расположены элементы ИСПДн | Порядок доступа служащих Администрации Весьегонского муниципального округа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных |  |  |
| 6. | Соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий | Политика информационной безопасности |  |  |
| 7. | Хранение бумажных носителей с персональными данными | Законодательство Российской Федерации |  |  |
| 8. | Доступ к бумажным носителям с персональными данными | Законодательство Российской Федерации |  |  |
| 9. | Доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными | Порядок доступа служащих Администрации Весьегонского муниципального округа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных |  |  |

Ответственный за организацию

обработки персональных данных

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

(инициалы, фамилия)

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

Приложение 2

к Правилам осуществления внутреннего

контроля соответствия обработки

персональных данных требованиям к

защите персональных данных в

Администрации Весьегонского

муниципального округа

Тверской области

Утверждаю:

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

(должность, инициалы и фамилия)

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

**Протокол**

**проведения внутренней проверки условий обработки персональных данных**

**в Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области**

Настоящий Протокол составлен в том, что «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. ответственным за организацию обработки персональных данных/комиссией по внутреннему контролю в составе:

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

(тема проверки)

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

(название документа)

В ходе проверки проверено:

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

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

Выявленные нарушения:

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

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

Меры по устранению нарушений:

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

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

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

Председатель комиссии:

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

(Ф.И.О.) (подпись)

Члены комиссии:

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

Приложение 4

УТВЕРЖДЕНЫ:

постановлением Администрации

Весьегонского муниципального округа

от 08.07.2020 № 280

**Правила**

**работы с обезличенными персональными данными в Администрации**

**Весьегонского муниципального округа Тверской области**

**Раздел I**

**Общие положения**

1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными (далее - Правила) в Администрации Весьегонского муниципального округа разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Тверской области и определяют порядок работы с обезличенными данными в Администрации Весьегонского муниципального округа (далее - администрация).

2. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

**Раздел II**

**Условия обезличивания персональных данных**

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

4. Обезличивание должно обеспечивать не только защиту персональных данных от несанкционированного использования, но и возможность их обработки.

5. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

1) сокращение перечня обрабатываемых персональных данных;

2) замена части сведений идентификаторами;

3) обобщение – понижение точности некоторых сведений в зависимости от цели обработки персональных данных (например, сведения о месте жительства могут состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

4) деление сведений на части и обработка разных персональных данных в разных информационных системах;

в) иные способы, исходя из целей обезличивания.

6. Ответственными за проведение мероприятий по обезличиванию являются работники администрации, замещающие должности, включенные в перечень должностей служащих, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в соответствии с приложением 7.

7. Руководители структурных подразделений администрации, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания. Решение о необходимости и способе обезличивания персональных данных принимаетсяГлавой администрации. Работники администрации, осуществляющиеобработку персональных данных, проводят непосредственное обезличивание выбранным способом.

**Раздел III**

**Порядок работы с обезличенными персональными данными**

8. Обезличенные персональные данные конфиденциальны не подлежат разглашению.

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

10. 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, порядка доступа в помещения, где расположены информационные системы персональных данных.

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

Приложение 5

УТВЕРЖДЕН:

постановлением Администрации

Весьегонского муниципального округа

от 08.07.2020 № 280

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информационных систем персональных данных Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование ИСПДн** | **Категории обрабатываемых персональных данных** |
| 1. | 1С: Предприятие 8.3. | Персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта и получить о нем дополнительную информацию |
| 2. | 1С: Предприятие. Зарплата и кадры бюджетного учреждения | Персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта и получить о нем дополнительную информацию |
| 3. | СБиС + + Электронная отчетность | Персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта |
| 4. | СУФД | Персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта |
| 5. | МАИС ЗАГС | Персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта и получить о нем дополнительную информацию |
| 6. | ГИС ГМП | Персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта |
| 7. | ПК «Архивный фонд» | Персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта |
| 8. | ГИС «Панорама мини» | Персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта |
| 9. | Lotus Notes | Персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта |
| 10. | The Bat! | Персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта |
| 11. | Автоматизированная Система «Имущество» | Персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта |
| 12. | Единая информационная система в сфере закупок | Персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта |
| 13. | Автоматизированная система торгов Сбербанк – АСТ | Персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта |
| 14. | ССТУ Сетевой справочный телефонный узел | Персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта |
| 15. | АРМ ECOR – автоматизированное рабочее место единой системы обращения граждан | Персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта |
| 16. | YARMODNR – универсальное автоматизированное рабочее место для проведения общероссийского дня приема граждан | Персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта |
| 17. | ЕАИС - мониторинг АРМ специалиста | Персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта |
| 18. | VipNet Client | Персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта |
| 19. | ЕГР ЗАГС | Персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта |
| 20. | 1С: Бухгалтерия 8 | Персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта |
| 21. | Электронный бюджет | Персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта |
| 22. | Бюджет - СМАРТ | Персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта |
| 23. | ГИС ГМП | Персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта |
| 24. | Информационная система «Свод - СМАРТ» | Персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта |
| 25. | РИС ГИА | Персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта |
| 26. | АИС Е – услуги. Образование | Персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта |
| 27. | Сетевой город. Образование | Персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта |

Приложение 6

УТВЕРЖДЕН:

постановлением Администрации

Весьегонского муниципального округа

от 08.07.2020 № 280

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**персональных данных, обрабатываемых в АдминистрацииВесьегонского муниципального округав связи с реализацией служебных и трудовых отношений,**

**а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций**

1. К персональным данным физических лиц, которые обрабатывает Администрация Весьегонского муниципального округав связи с реализацией служебных и трудовых отношений, относятся:

- фамилия, имя, отчество при наличии (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения, дата, место и причина изменения);

- число, месяц, год рождения;

- место рождения;

- сведения о гражданстве (в том числе в случае изменения гражданства – предыдущие гражданства, иные гражданства, дата и причина изменения гражданства);

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

- реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС);

- идентификационный номер налогоплательщика;

- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

- фотография;

- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (отце, матери, братьях, сестрах и детях), а также о муже (жене), в том числе бывших;

- сведения о служебной (трудовой) деятельности;

- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

- сведения об образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, направление подготовки или специальность, квалификация по документу об образовании);

- сведения о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной или научной организации), ученой степени, ученом звании (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов);

- сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения;

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

- сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);

- сведения о пребывании за границей (страна, год и цель пребывания), серия, номер заграничного паспорта, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

- сведения о присвоенном классном чине федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине юстиции, классном чине прокурорского работника (кем и когда присвоен);

- сведения о наличии или отсутствии судимости;

- сведения об оформленных допусках к государственной тайне (форма, номер и дата);

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

- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

-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;28) номер расчетного счета субъекта;

- номер банковской карты субъекта;

- сведения о заработной плате (ведомости начисления заработной платы, табеля учета рабочего времени, штатное расписание);

- сведения о периодах нетрудоспособности, справки о состоянии здоровья;

- путевые листы легковых автомобилей, копии водительских удостоверений;

- сведения о социальных льготах;

- иная информация, которую граждане добровольно сообщают о себе для описания своих профессиональных навыков и деловых качеств, если ее обработка не запрещена законом.

2. К персональным данным, которые обрабатывает Администрация Весьегонского муниципального округав связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, относятся:

- фамилия, имя, отчество;

- сведения о документах, удостоверяющих личность (их данные);

- адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания;

- домашний или мобильный номер телефона;

- адрес электронной почты;

- сведения о стаже;

- сведения об образовании;

- сведения о судимости;

- сведения о составе семьи;

- сведения о доходах;

- сведения о периодах нетрудоспособности, справки о состоянии здоровья;

- сведения о лицевом счете, открытом в кредитной организации;

- индивидуальный номер налогоплательщика;

- учетные данные участников размещения заказов – физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, а также данные учредителей и должностных лиц участников размещения заказов – юридических лиц (в целях проведения процедур торгов, запросов котировок);

- сведения об учредителях, должностных лицах юридических лиц – контрагентах, физических лицах – контрагентах, в том числе индивидуальных предпринимателях (в целях заключения муниципальных контрактов, договоров);

- иные сведения, указанные заявителем.

Приложение 7

УТВЕРЖДЕН:

постановлением Администрации

Весьегонского муниципальногоокруга

от 08.07.2020 № 280

**Перечень должностей служащих,**

**ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области**

1. Ответственные за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных работников Администрации Весьегонского муниципального округа:

- заведующий отделом по организационным и общим вопросам;

- главный специалист отдела по организационным и общим вопросам;

- заведующий отделом, главный бухгалтер;

- заместитель главного бухгалтера;

- главный специалист централизованной бухгалтерии.

- заведующий финансовым отделом;

- заместитель заведующего финансовым отделом;

- главный специалист финансового отдела;

- Заведующий отделом по делам МП, ГО и ЧС;

- Главный специалист отдела по делам МП, ГО и ЧС;

- Заведующий отделом образования;

- главный специалист отдела образования;

- ведущий специалист отдела образования;

- заведующий архивным отделом.

2. Ответственные за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных населения Весьегонского муниципального округа:

- заведующий отделом имущественных отношений и градостроительства;

-заместитель заведующего отделом имущественных отношений и градостроительства;

- главный специалист отдела имущественных отношений и градостроительства;

- заведующий отделом по экономике и защите прав потребителей;

- заместитель заведующего отдела по экономике и защите прав потребителей;

- заведующий отделом транспорта, связи и дорожного строительства;

- заведующий отделом правового обеспечения;

- заместитель заведующего отделом правового обеспечения;

- главный специалист отдела правового обеспечения;

- заведующий отделом по работе с молодежью и спорту;

- заместитель заведующего по работе с молодежью и спорту;

- заведующий отделом ЖКХ и благоустройства территории;

- заместитель заведующего отделом ЖКХ и благоустройства территории;

- главный специалист отдела ЖКХ и благоустройства территории.

- заведующий финансовым отделом;

- заместитель заведующего финансовым отделом;

- главный специалист финансового отдела;

- заведующий отделом образования;

- главный специалист отдела образования;

- ведущий специалист отдела образования;

- заведующий архивным отделом;

- заведующий отделом ЗАГС.

Приложение 8

УТВЕРЖДЕН:

постановлением Администрации

Весьегонского муниципальногоокруга

от 08.07.2020 № 280

**Перечень**

**должностей служащих Администрации Весьегонского муниципального округа,**

**замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным**

1. Глава Администрации Весьегонского муниципального округа.

2. Заместитель главы администрации по экономическим вопросам.

3.Заместитель главы администрации по ЖКХ и благоустройству территории.

4.Заместитель главы, заведующий отделом культуры администрации.

5.Заместитель главы, заведующий финансовым отделом.

6.Управляющий делами администрации муниципального округа.

7. Заведующий отделом по организационным и общим вопросам.

8. Главный специалист отдела по организационным и общим вопросам.

9. Заведующий отделом образования.

10. главный специалистотдела образования.

11. ведущий специалистотдела образования.

12. Заведующий отделом ЗАГС.

13. Заведующий архивным отделом.

14. Заведующий отделом, главный бухгалтер.

15. Заместитель главного бухгалтера.

16. Главный специалист централизованной бухгалтерии.

17. Заведующий отделом имущественных отношений и градостроительства.

18.Заместитель заведующего отделом имущественных отношений и градостроительства.

19. Главный специалист отдела имущественных отношений и градостроительства.

20. Заведующий отделом по экономике и защите прав потребителей.

21. Заместитель заведующего отдела по экономике и защите прав потребителей.

22. Заведующий отделом транспорта, связи и дорожного строительства.

23. Заведующий отделом правового обеспечения.

24. Заместитель заведующего отделом правового обеспечения.

25. Главный специалист отдела правового обеспечения.

26. Заведующий отделом по работе с молодежью и спорту.

27. Заместитель заведующего по работе с молодежью и спорту.

28. Заведующий отделом ЖКХ и благоустройства территории;

29. Заместитель заведующего отделом ЖКХ и благоустройства территории;

30. Главный специалист отдела ЖКХ и благоустройства территории.

Приложение 9

УТВЕРЖДЕНА:

постановлением Администрации

Весьегонского муниципальногоокруга

от 08.07.2020 № 280

**Должностная инструкция**

**ответственного за организацию обработки персональных данных**

**вАдминистрации Весьегонского муниципального округа Тверской области**

**Раздел I**

**Общие положения**

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных (далее - ответственный) в Администрации Весьегонского муниципального округа(далее - администрация) назначается распоряжением Главы Весьегонского муниципального округа (далее – Глава) либо лица, его замещающего и отвечает за организацию обработки персональных данных в администрации.

2. Ответственный в рамках исполнения обязанностей по организации обработки персональных данных подчиняется непосредственно Главе администрации и осуществляет организацию и контроль соответствия обработки персональных данных установленным администрацией требованиям к защите персональных данных, нормативным и организационно-распорядительным документам по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации (далее – ИСПДн).

3. Методическое руководство работой ответственного осуществляется уполномоченным исполнительным органом государственной власти Тверской области в сфере защиты информации.

4. При обработке персональных данных ответственному за организацию обработки персональных данных запрещается:

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

- передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (факсимильная связь, электронная почта и т.п.) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

- выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из здания администрации.

5. Допуск ответственного к работе с персональными данными осуществляется после изучения им требований нормативных правовых документов администрации по защите информации в части, их касающейся и подписания обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника.

6. Ответственный в своей работе руководствуется федеральным законодательством Российской Федерации, положениями, руководящими и нормативными документами Федеральной службы по техническому и экспортному контролю, Федеральной службы безопасности Российской Федерации по защите информации и организационно-распорядительными документами и несет персональную ответственность за свои действия.

**Раздел II**

**Обязанности ответственного**

7. Ответственный обязан:

1) знать и выполнять правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;

2) знать и выполнять действующие нормативные и руководящие документы, а также внутренние инструкции и распоряжения, регламентирующие порядок действий по обработке и защите персональных данных;

3) обеспечивать выполнение режимных и организационных мероприятий на месте эксплуатации ИСПДн, а также следить за выполнением требований к размещению средств вычислительной техники и их сохранностью;

4) осуществлять ознакомление муниципальных служащихадминистрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных), локальными актами по вопросам обработки персональных данных;

5) организовывать обучение муниципальных служащихадминистрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных;

6) принимать правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, предусмотренные соответствующими нормативными правовыми актами, для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных при их обработке, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

7) при обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, выполнять требования, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

8) в целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям организовывать проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных администрацией;

9) докладывать о результатах проведенных проверок и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, Главе администрации;

10) осуществлять контроль за принятием организационных мер, направленных на исключение несанкционированного доступа в помещение с ИСПДн;

11) предоставлять субъекту персональных данных по его просьбе информацию;

12) 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.

**Раздел III**

**Права ответственного за организацию обработки персональных данных**

8. Ответственный имеет право:

1) требовать от пользователей ИСПДн выполнения установленной технологии обработки персональных данных, инструкций и других нормативных правовых документов по обеспечению безопасности персональных данных;

2) участвовать в разработке администрацией мероприятий по совершенствованию безопасности персональных данных;

3) инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения безопасности персональных данных, несанкционированного доступа к ИСПДн, утраты, порчи защищаемых персональных данных и программных и аппаратных средств из состава ИСПДн;

4) обращаться к Главе администрации с предложением о приостановке процесса обработки персональных данных или отстранении от работы пользователя в случаях нарушения установленной технологии обработки персональных данных или нарушения режима конфиденциальности;

5) вносить предложения по совершенствованию правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке должностными лицами администрации.

Ответственный за организацию

обработки персональных данных

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

(инициалы, фамилия)

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

.

Приложение 10

УТВЕРЖДЕНА:

постановлением Администрации

Весьегонского муниципальногоокруга

от 08.07.2020 № 280

Типовая форма

**Обязательство**

**служащегоАдминистрации Весьегонского муниципального округа, 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, отчство (при наличии)сотрудника оператора)

исполняющий(ая) должностные обязанности по замещаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

в случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать об этом непосредственному руководителю;

не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды:

выполнять требования правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных;

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

в течение года после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

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

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

(инициалы, фамилия)

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

Приложение 11

УТВЕРЖДЕНА:

постановлением Администрации

Весьегонского муниципального округа

от 08.07.2020 № 280

Типовая форма

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных субъекта персональных данных**

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

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

(фамилия, имя, отчество(при наличии) субъекта персональных данных)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, основной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_, номер \_\_\_, дата выдачи документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, наименование органа, выдавшего документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю свое согласие Администрации Весьегонского муниципального округа на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию:

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с федеральным законодательством.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(инициалы, фамилия)

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

Приложение 12

УТВЕРЖДЕНА:

постановлением Администрации

Весьегонского муниципального округа

от 08.07.2020 № 280

Типовая форма

**Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)

Лица, которые намерены вступить в те или иные правовые отношения с Администрацией Весьегонского муниципального округа,не обязаны предоставлять персональные данные, однако, непредставление данной информации может сделать невозможным продолжение правовых отношений с Администрацией Весьегонского муниципального округа, выполнение юридических и иных обязательств.

Персональные данные хранятся и обрабатываются в Администрации Весьегонского муниципального округав соответствии с федеральным законодательством и законодательством Тверской области.

Глава Администрации

Весьегонского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы,фамилия)

Приложение 13

УТВЕРЖДЕНА:

постановлением Администрации

Весьегонского муниципального округа

от 08.07.2020 № 280

Типовая форма

**Уведомление о получении персональных данных от третьих лиц**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)

Администрация Весьегонского муниципального округа информирует Вас о передаче

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

(наименование лица, передающего данные Администрации Весьегонского муниципального округа)

Ваших персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень передаваемых персональных данных)

Персональные данные передаются Администрации Весьегонского муниципального округа в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цели обработки персональные данные)

Обработка Ваших персональных данных осуществляется на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать нормы)

Пользователями Ваших персональных данных будут:

- глава Администрации (заместители главы Администрации);

- руководители структурных подразделений, уполномоченное(ые) должностное(ые) лицо(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать структурное подразделение, осуществляющее обработку персональных данных)

Одновременно сообщаем, что Вы обладаете следующими правами:

1. Правом на получение информации, касающейся обработки Ваших персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных;

- правовые основания и цели их обработки;

- цели и применяемые способы обработки персональных данных;

- сведения о наименовании и месте нахождения /Администрации Весьегонского муниципального округа, сведения о лицах (за исключением муниципальных служащих Администрации Весьегонского муниципального округа), которые имеют доступ к Вашим персональным данным либо которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора, федерального закона;

- информацию о Ваших персональных данных, источнике их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- порядок осуществления Ваших прав;

- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению регионального отделения Фонда, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- иные сведения, предусмотренные законодательством.

2. Правом требовать уточнения персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

3. Правом на обжалование действий (бездействия) Администрации Весьегонского муниципального округа.

4. Правом на защиту прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

5. Иными правами, установленными законодательством.

Глава Администрации

Весьегонского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Приложение 14

УТВЕРЖДЕН:

постановлением Администрации

Весьегонского муниципального округа

от 00.00.2020 № \_\_\_

**Порядок**

**доступа служащих Администрации Весьегонского муниципального округав помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа служащих Администрации Весьегонского муниципального округа (далее - муниципальные служащие администрации) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Тверской области, и устанавливает правила доступа муниципальных служащих 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 администрации.

3. Доступ в административные здания, которые используются муниципальными служащими администрации, осуществляется в соответствии с режимом, исключающим возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества.

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

5. Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.

6. Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время.

7. По завершению рабочего дня, помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются, ключи сдаются на хранение дежурному диспетчеру Единой дежурно-диспетчерской службы.

8. Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производят муниципальные служащие администрации, работающие в этих помещениях.

9. При отсутствии муниципальных служащих администрации, работающих в этих помещениях, помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной по указанию главы администрации.

10. В случае утраты ключей от помещений немедленно заменяется замок.

11. При обнаружении повреждений запоров или других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, посторонних лиц, это помещение не вскрывается, а составляется акт и о случившемся немедленно ставятся в известность Глава администрации и органы МВД. Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия работников органов МВД в это помещение никто не допускается.

12.Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, а также проведение других работ в помещении, в котором ведется обработка персональных данных, осуществляются в присутствии муниципальных служащих, уполномоченных Главой администрации.

13. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной или охранной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещение, в котором ведется обработка персональных данных, вскрывается комиссией в составе не менее двух человек.

14. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на Главу администрации.