****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕСОРТЫМСКИЙ**

**Сургутского района**

**Ханты - Мансийского автономного округа - Югры**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«28» апреля 2023 года № 33

п. Нижнесортымский

О порядке работы с персональными

данными в администрации сельского

поселения Нижнесортымский

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»:

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации сельского поселения Нижнесортымский согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

1.2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения Нижнесортымский в связи с реализацией трудовых отношений,  а также в связи с оказанием государственных или муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

1.3. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных и или их представителей согласно приложению 3 к настоящему распоряжению.

1.4. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных согласно приложению 4 к настоящему распоряжению.

1.5. Правила работы с обезличенными персональными данными согласно приложению 5 к настоящему распоряжению.

1.6. Перечень должностей администрации сельского поселения Нижнесортымский, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных согласно приложению 6 к настоящему распоряжению.

1.7. Перечень муниципальных должностей и должностей администрации сельского поселения Нижнесортымский, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным согласно приложению 7 к настоящему распоряжению.

1.8. Порядок доступа в помещения, где ведется обработка персональных данных согласно приложению 8 к настоящему распоряжению.

1.9. Перечень информационных систем, эксплуатируемых в администрации сельского поселения Нижнесортымский, согласно приложению 9 к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившими силу распоряжения администрации сельского поселения Нижнесортымский:

- от 20.02.2013 № 11 «Об утверждении Положения об обработке персональных данных работников администрации сельского поселения Нижнесортымский, а также граждан, обратившихся в администрацию сельского

поселения Нижнесортымский»;

- от 21.02.2013 № 12 «Об организации работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных в администрации сельского поселения Нижнесортымский»

3. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Нижнесортымский.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы сельского поселения Нижнесортымский Конькову Ю.В.

Глава поселения П.В. Рымарев

Приложение 1 к распоряжению

администрации сельского

поселения Нижнесортымский

от «28» апреля 2023 года № 33

Правила

обработки персональных данных

в администрации сельского поселения Нижнесортымский

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила обработки персональных данных в администрации сельского поселения Нижнесортымский (далее - правила) 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.

1.2. Действие правил распространяется на все персональные данные субъектов, обрабатываемые администрацией сельского поселения Нижнесортымский (далее - администрация поселения) с применением средств автоматизации и без применения таких средств.

1.3. В настоящих правилах используются понятия, определенные в [статье 3](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/3) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ).

1.4. Обработка персональных данных в администрации поселения производится с целью реализации трудовых отношений, осуществлением полномочий по решению вопросов местного значения (муниципальных функций) и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

 1.5. В целях информационного обеспечения администрация поселения может создавать общедоступные источники персональных данных работников, в том числе справочники и адресные книги. В общедоступные источники персональных данных с согласия работника могут включаться его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, должность, номера контактных телефонов, адрес электронной почты. Сведения о работнике должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию работника либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

2. Категории субъектов персональных данных

2.1. Обработка персональных данных осуществляется в отношении следующих субъектов персональных данных:

1) лиц, замещающих муниципальные должности, либо лиц, замещавших муниципальные должности;

2) граждан, состоящих с администрацией поселения в отношениях, регулируемых трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, и их близких родственников либо замещавших должности работников администрации поселения, руководителей муниципальных учреждений и предприятий;

3) граждан, являющихся претендентами на замещение вакантных должностей;

4) граждан, претендующих на включение в кадровый резерв и включенных в него;

5) граждан, обращающихся в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) граждан, обращающихся с целью получения государственных и муниципальных услуг;

7) граждан, обращающихся с целью назначения пенсии за выслугу лет по муниципальному пенсионному обеспечению.

8) граждан, представляемых к наградам.

2.2. В администрации поселения допускается обработка категорий субъектов персональных данных и состав персональных данных в соответствии с перечнем персональных данных, обрабатываемых в администрации поселения в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных или муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций.

3. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение  
нарушений законодательства в сфере персональных данных

3.1. К мерам, направленным на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных относятся:

1) назначение ответственного за организацию обработки персональных данных;

2) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с [частями 1](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/1901) и [2 статьи 19](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/1902) Федерального закона № 152-ФЗ;

3) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных [Федеральному закону](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/0) № 152-ФЗ, в соответствии с правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в администрации поселения требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных»;

4) оценка вреда, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным органом по защите прав субъекта персональных данных, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства Российской Федерации и настоящих правил;

5) ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных и настоящих правил;

6) запрет на обработку персональных данных лицами, не допущенными к их обработке.

3.2. Порядок обработки персональных данных:

3.2.1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями [постановления](https://internet.garant.ru/#/document/70252506/entry/0) Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

3.2.2. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями [постановления](https://internet.garant.ru/#/document/193875/entry/0) Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

3.2.3. При обработке персональных данных необходимо соблюдать следующие требования:

1) к обработке персональных данных допускаются только лица, замещающие должности, включенные в перечень должностей администрации поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

2) на ПЭВМ, дисках, папках и файлах, на которых обрабатываются и хранятся сведения о персональных данных, должны быть установлены пароли (идентификаторы);

3) в период обработки персональных данных в помещении могут находиться лица, допущенные в установленном порядке к обрабатываемой информации.

4. Сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных

4.1. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются:

1) [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/73524230/entry/0) Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

2) сроком исковой давности;

3) иными требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами сельского поселения Нижнесортымский.

4.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, договором, стороной которого является субъект персональных данных.

4.3. 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 законодательством.

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

5.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой работником администрации поселения, в срок, не превышающий трех рабочих дня с даты этого выявления, ответственный за обработку и обезличивание персональных специалист администрации поселения (далее - ответственный специалист) обязан принять решение о прекращении неправомерной обработки персональных данных. В случае, если правомерность обработки персональных данных невозможно осуществлять в соответствии с требованиями федерального законодательства, ответственный специалист, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан обеспечить уничтожение таких персональных данных.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных ответственный специалист, обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

5.2. В случае достижения цели обработки персональных данных, ответственный специалист обязан обеспечить прекращение обработки и уничтожение персональных данных в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого является субъект персональных данных, иным соглашением между администрацией поселения и субъектом персональных данных либо если администрация поселения не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом или другими федеральными законами.

5.3. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных, ответственный специалист обязан обеспечить прекращение обработки и уничтожение персональных данных в срок, не превышающий трех рабочих дня с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между администрацией поселения и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных ответственный специалист обязан обеспечить уведомление субъекта персональных данных не позднее трех рабочих дней со дня уничтожения.

5.4. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, ответственный специалист обязан обеспечить блокирование и уничтожение таких персональных данных в срок, не превышающий шести месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

Приложение 2 к распоряжению

администрации сельского

поселения Нижнесортымский

от «28» апреля 2023 года № 33

Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения Нижнесортымский в связи с реализацией трудовых отношений,  а также в связи с оказанием государственных или муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения Нижнесортымский в связи с реализацией трудовых отношений

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в том числе прежние);

2) дата рождения (день, месяц, год);

3) возраст;

4) пол;

5) фотография;

6) место рождения;

7) гражданство;

8) адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

9) адрес электронной почты;

10) номера телефонов (мобильный и домашний);

11) сведения об образовании (специальность, профессия, квалификация, наличие специальных знаний;

12) данные заграничного паспорта (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

13) реквизиты лицевого, банковского счета;

14) сведения из анкеты ([распоряжение](https://internet.garant.ru/#/document/12140330/entry/0) Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р);

15) паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

16) сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

17) сведения о временной нетрудоспособности;

18) сведения о государственных наградах и других видах поощрений;

19) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

20) сведения о заработной плате (данные по окладу, надбавкам, налогам и другие сведения);

21) сведения о месте работы, занимаемой должности;

22) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

23) сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;

24) сведения о повышении квалификации и переподготовке;

25) сведения о пребывании за границей;

26) сведения о приобретении статуса индивидуального предпринимателя;

27) сведения о присвоенных классных чинах и специальных званиях;

28) сведения о родителях, детях, братьях, сестрах;

29) сведения о семейном положении;

30) сведения о серии и номере полиса обязательного медицинского страхования;

31) сведения о состоянии здоровья;

32) сведения о социальных льготах и о социальном статусе;

33) сведения о стаже работы;

34) сведения о наличии (отсутствии) судимости;

35) сведения о супругах (в том числе бывших);

36) сведения об адресе сайта или страницы сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

37) сведения об аттестации, квалификационном экзамене;

38) сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);

39) сведения, указанные в оригиналах и копиях распоряжений по личному составу, отпусках и командировках, муниципальных правовых актах и материалах к ним;

40) содержание и реквизиты трудового договора;

41) допуск к [государственной тайне](https://internet.garant.ru/#/document/10102673/entry/5), оформленный за период работы, службы, (форма, номер и дата)

42) номера расчетных счетов, банковских карт;

43) материалы проверок;

44) табельный номер;

45) владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

46) иные сведения, необходимые в связи с трудовыми отношениями.

2. Перечень персональных данных, обрабатываемых

в администрации сельского поселения Нижнесортымский в связи с оказанием государственных или муниципальных услуг и осуществлением

муниципальных функций

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в том числе прежние);

2) дата рождения (день, месяц, год);

3) возраст;

4) пол;

5) фотография;

6) место рождения;

7) гражданство;

8) национальность;

9) почтовый адрес;

10) адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

11) адрес электронной почты;

12) номера телефонов (мобильный и домашний);

13) семейное положение;

14) данные заграничного паспорта (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

15) сведения о стаже работы;

16) реквизиты лицевого, банковского счета;

17) данные из личных дел и трудовых книжек;

18) адрес объекта недвижимости;

19) занятость (обучение в образовательных и дошкольных учреждениях, трудоустройство);

20) сведения об образовании, специальности, профессии, квалификации, о наличии специальных знаний, о повышении квалификации и переподготовке;

21) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);

22) реквизиты документов, подтверждающих право на жилое помещение;

23) сведения из документа, удостоверяющего личность, паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

24) свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);

25) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о правах на недвижимое имущество и сделок с ним;

26) сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

27) сведения о государственных наградах и других видах поощрений;

28) социальное, имущественное положение;

29) сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);

30) степень родства с иными гражданами;

31) сведения о заработной плате, доходах;

32) сведения о зарегистрированных правах на объекты движимого и недвижимого имущества;

33) сведения о льготах;

34) сведения о месте работы, занимаемой должности;

35) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

36) сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;

37) сведения о предоставленном и принадлежащем жилом помещении;

38) сведения о родителях, детях, братьях, сестрах;

39) сведения о составе семьи;

40) сведения о состоянии здоровья;

41) сведения о супругах (в том числе бывших);

42) сведения об адресе сайта или страницы сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

43) содержание и реквизиты трудового договора, договора гражданско-правового характера;

44) иные сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем.

Приложение 3 к распоряжению

администрации сельского

поселения Нижнесортымский

от «28» апреля 2023 года № 33

Правила

рассмотрения запросов субъектов персональных данных

и или их представителей

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

1.1. Подтверждение факта обработки персональных данных в администрации сельского поселения Нижнесортымский (далее - оператор).

1.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных.

1.3. Цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных.

1.4. Наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона.

1.5. Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом.

1.6. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

1.7. Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

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

3. Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором в течение 10-ти рабочих дней с момента обращения либо получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан [электронной подписью](https://internet.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. В случае если обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать 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 по которому является субъект персональных данных.

6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях ознакомления с обрабатываемыми  персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 5 настоящих правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые  персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в [пункте 4](https://internet.garant.ru/#/document/29129420/entry/2004) настоящих правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным [пунктами 5](https://internet.garant.ru/#/document/29129420/entry/2005) и [6](https://internet.garant.ru/#/document/29129420/entry/2006) настоящих правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

8. Обязанности оператора при обращении к нему субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных:

8.1. Оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренном [статьей 14](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/14) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение 10-ти рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

8.2. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение [части 8 статьи 14](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/1408) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 10-ти рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

8.3. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

8.4. Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение 10-ти рабочих дней с даты получения такого запроса. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

9. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 4 к распоряжению

администрации сельского

поселения Нижнесортымский

от «28» апреля 2023 года № 33

Правила

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

1. Настоящие правила определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений [законодательства](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/4) Российской Федерации в сфере персональных данных в администрации сельского поселения Нижнесортымский (далее – администрация поселения), основания и порядок проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации поселения организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия [Федеральному закону](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/200) от 27.07.2006  № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами администрации поселения.

3. Проверки проводятся заместителем главы сельского поселения Нижнесортымский (далее – заместитель главы) на основании утвержденного ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (плановые проверки) или на основании поступившего в администрацию поселения письменного заявления субъекта персональных данных или его представителя (далее - Заявитель) о фактах нарушения правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

4. В плане по каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, срок проведения проверки, ответственное должностное лицо.

5. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.

6. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

7. Заместитель главы при проведении проверки имеет право:

1) запрашивать у работников информацию и (или) документы, необходимые для осуществления внутреннего контроля;

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

8. В ходе проведения проверки заместитель главы поселения обеспечивает конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывает третьим лицам и не распространяет персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

9. Проверка должна быть завершена не позднее чем через 15 дней с даты начала проверки.

10. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта.

11. В течение 5 рабочих дней со дня окончания внеплановой проверки заместитель главы дает письменный ответ Заявителю по поставленным в его обращении вопросам.

Приложение 5 к распоряжению

администрации сельского

поселения Нижнесортымский

от «28» апреля 2023 года № 33

Правила  
работы с обезличенными персональными данными

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/70152982/entry/11025) Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и определяют порядок работы с обезличенными данными в администрации сельского поселения Нижнесортымский.

2. Обезличенные персональные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.

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

4. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение парольной защиты средств автоматизации, идентификации пользователей в локальной сети, правил работы со съемными носителями (в случае их использования), правил резервного копирования, а также порядка доступа в помещения, где расположены информационные системы персональных данных, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, а также исключения возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных. Указанный порядок доступа обеспечивается, в том числе запиранием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время; закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие обезличенные персональные данные, во время отсутствия в помещении работников, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

5. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение правил хранения бумажных носителей и порядка доступа в помещения, где они хранятся, предусмотренного пунктом 4 настоящих Правил, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, а также исключения возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных.

Приложение 6 к распоряжению

администрации сельского

поселения Нижнесортымский

от «28» апреля 2023 года № 33

Перечень

должностей администрации сельского поселения Нижнесортымский, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных

1. Заместитель главы сельского поселения Нижнесортымский

2. Ведущий специалист службы по работе с военнообязанными

3. Служба документационного обеспечения:

3.1. Начальник службы

3.2. Главный специалист

3.3. Ведущий специалист

4. Финансово-экономический отдел:

4.1. Начальник отдела – главный бухгалтер

4.2. Главный специалист

4.3. Специалист 1 категории

4.4. Ведущий бухгалтер

4.5. Экономист

5. Служба жилищно-коммунального хозяйства и внешнего благоустройства:

5.1.Начальник службы

5.2.Муниципальный жилищный инспектор

5.3.Ведущий специалист

6. Служба контроля за муниципальным имуществом:

6.1. Начальник службы

6.2. Главный специалист

6.3. Ведущий специалист

7. Сектор молодежной и социальной политики:

7.1.Заведующий сектором

7.2.Главный специалист

Приложение 7 к распоряжению

администрации сельского

поселения Нижнесортымский

от «28» апреля 2023 года № 33

Перечень  
муниципальных должностей и должностей администрации сельского поселения Нижнесортымский, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа

к персональным данным

1. Глава сельского поселения Нижнесортымский

2. Заместитель главы сельского поселения Нижнесортымский

3. Служба документационного обеспечения:

3.1. Начальник службы

3.2. Главный специалист

3.3. Ведущий специалист

4. Финансово-экономический отдел:

4.1. Начальник отдела – главный бухгалтер

4.2. Главный специалист

4.3. Специалист 1 категории

4.4. Ведущий бухгалтер

4.5. Экономист

5. Служба жилищно-коммунального хозяйства и внешнего благоустройства:

5.1.Начальник службы

5.2.Муниципальный жилищный инспектор

5.3.Ведущий специалист

6. Служба контроля за муниципальным имуществом:

6.1. Начальник службы

6.2. Главный специалист

6.3. Ведущий специалист

7. Сектор молодежной и социальной политики:

7.1.Заведующий сектором

7.2.Главный специалист

8.Ведущий специалист службы по работе с военнообязанными

Приложение 8 к распоряжению

администрации сельского

поселения Нижнесортымский

от «28» апреля 2023 года №33

Порядок  
доступа в помещения, где ведется обработка персональных данных

1. Настоящий порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - порядок), устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения администрации сельского поселения Нижнесортымский в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Настоящий порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками администрации сельского поселения Нижнесортымский.

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

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

5. Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флэш-накопители) хранятся в металлических шкафах.

6. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, запираются на ключ.

7. Вскрытие и закрытие помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производится работниками, имеющими право доступа в данные помещения.

8. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании рабочего времени, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

8.1. Убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флэш-накопители) в закрывающие шкафы, сейфы.

8.2. Отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение.

8.3. Закрыть окна.

9. Перед открытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

9.1. Провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка.

9.2. Открыть дверь и осмотреть помещение, проверить целостность замков на шкафах, сейфах.

10. При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств работники обязаны:

10.1. Не вскрывая помещение, в котором ведется обработка персональных данных, доложить непосредственному руководителю.

10.2. В присутствии не менее двух иных работников, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его.

10.3. Составить акт о выявленных нарушениях и передать его ответственному за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения Нижнесортымский для проведения разбирательства.

11. Право самостоятельного входа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют только работники, непосредственно работающие в данном помещении. Иные работники имеют право пребывать в помещениях, где обрабатываются персональные данные, только в присутствии работников, непосредственно работающих в данных помещениях.

12. При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери помещений должны быть всегда закрыты. Присутствие иных лиц, не имеющих права доступа к персональным данным, должно быть исключено.

13. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии работника, работающего в данном помещении.

Приложение 9 к распоряжению

администрации сельского

поселения Нижнесортымский

от «28» апреля 2023 года № 33

Перечень

информационных систем, эксплуатируемых

в администрации сельского поселения Нижнесортымский

1. 1С «Бухгалтерия государственного учреждения»

2. 1С «Предприятие (бухгалтерия)»

3. 1С «Предприятие (заработная плата)»

4. Федеральная государственная информационная система ведения единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (ФГИС «ЕГР ЗАГС»)

5. ВУС ОМС