**Администрация Зелёнополянского сельсовета**

**Троицкого района Алтайского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.11.2022г. №32 с. Зелёная Поляна

Об утверждении положения «Об обработке и защите персональных данных работников администрации Зелёнополянского сельсовета»

 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях определения порядка обработки персональных данных работников администрации Зелёнополянского сельсовета, обеспечения защиты прав и свобод работников при обработке их персональных данных, администрация

постановляю:

1. Утвердить [Положение](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%9653%20%D0%BE%D1%82%2022.11.2022%20%D0%B3.%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85.doc#Par42) "Об обработке и защите персональных данных работников администрации Зелёнополянского сельсовета» (прилагается).

2.Признать утратившими силу

-постановление Администрации Зелёнополянского сельсовета Троицкого района Алтайского края №14 от 07.04.2016 г. «Об обработке и защите персональных данных работников Администрации Зелёнополянского сельсовета и граждан, обратившихся в Администрацию Зелёнополянского сельсовета»;

- постановление Администрации Зелёнополянского сельсовета Троицкого района Алтайского края №6 от 27.02.2020 г. «О внесении изменений в постановление «Об обработке и защите персональных данных работников Администрации Зелёнополянского сельсовета и граждан, обратившихся в Администрацию Зелёнополянского сельсовета».

 3. Секретарю Администрации Зелёнополянского сельсовета:

ознакомить работников с [Положением](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D0%B0%5CDownloads%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%E2%84%9653%20%D0%BE%D1%82%2022.11.2022%20%D0%B3.%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85.doc#Par42) "Об обработке и защите персональных данных работников Администрации Зелёнополянского сельсовета";

обеспечить хранение в личном деле работника подписного листа об ознакомлении его с Положением, согласие на обработку персональных данных работника Администрации Зелёнополянского сельсовета и обязательство о неразглашении персональных данных работников Администрации Зелёнополянского сельсовета и граждан, обратившихся в Администрацию Зелёнополянского сельсовета;

завести журнал учета выданных персональных данных в Администрации Зелёнополянского сельсовета;

завести журнал учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав в Администрации Зелёнополянского сельсовета;

 завести журнал электронных носителей персональных данных.

4. Работникам Администрации Зелёнополянского сельсовета, (согласно Списку должностных лиц) подписать и представить секретарю Администрации обязательства о неразглашении персональных данных работников, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5. Обнародовать данное постановление в установленном порядке.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава сельсовета С.В. Алтухова

 УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации Зелёнополянского

сельсовета от 22.11.2022 г. №32

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ЗЕЛЁНОПОЛЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

1. **Общие положения**
2. Настоящее Положение о персональных данных (далее- Положение) имеет своей целью закрепление механиз­мов обеспечения прав субъекта на сохранение конфиденциальности инфор­мации о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни.
3. Настоящее Положение разработано на основании:
* статьи 24 Конституции Российской Федерации;
* главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации;
* Федерального закона от 27.07.2006 № 49-ФЗ «Об информации, ин­форматизации и защите информации»;
* Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных дан­ных»;
* Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации пре­доставления государственных и муниципальных услуг»;
* Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утвержде­нии Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществ­ляемой без использования средств автоматизации»;
* Постановления Правительства РФ от 17 ноября 2007 № 781 «Об ут­верждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
1. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными субъ­ектов персональных данных и гарантии конфиденциальности сведений, пре­доставленных субъектами персональных данных в администрацию Зелёнополянского сельсовета.
2. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.
3. Юридические и физические лица, в соответствии со своими пол­номочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и исполь­зующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Рос­сийской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка ис­пользования этой информации.

**2. Понятие о персональных данных и их составе**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1. Оператор персональных данных (далее - Оператор) - государст­венный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, ор­ганизующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели и содержание обработки персональных данных.
2. Персональные данные - любая информация, относящаяся к опре­деленному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчест­во, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущест­венное положение, образование, профессия, доходы, другая информация о физическом лице.
3. Субъект - субъект персональных данных.
4. Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Оператором.
5. Обработка персональных данных - действия (операции) с персо­нальными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.
6. Распространение персональных данных - действия, направлен­ные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными не­ограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекомму­никационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.
7. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия реше­ний или совершения иных действий, порождающих юридические последст­вия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.
8. Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персо­нальных данных, в том числе их передачи.
9. Уничтожение персональных данных - действия, в результате ко­торых невозможно восстановить содержание персональных данных в инфор­мационной системе персональных данных или в результате которых уничто­жаются материальные носители персональных данных.
10. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключени­ем государственных органов и их территориальных органов, органов госу­дарственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обра­тившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом о предоставлении го­сударственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письмен­ной или электронной форме;
11. Персональные данные Работника - информация, необходимая Оператору в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного ра­ботника.
12. Персональные данные Заявителя - информация, необходимая Опе­ратору в связи с оказанием заявителю установленных муниципальных услуг.
13. Состав персональных данных:

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

-число, месяц, год рождения;

-место рождения;

-адрес места жительства (адрес постоянной регистрации, адрес вре­менной регистрации, адрес фактического места жительства);

-адрес электронной почты (при наличии);

-указанный в заявлении контактный телефон;

-семейное положение;

-социальное положение;

-идентификационный номер налогоплательщика;

-информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

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

-номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

-реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

-идентификационный номер налогоплательщика;

-реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицин­ского страхования;

-реквизиты свидетельства государственной регистрации актов граж­данского состояния;

-семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственни­ках (в том числе бывших);

-сведения о трудовой деятельности;

-сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

-сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессио­нальном образовании (наименование и год окончания образовательного уч­реждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалифика­ция, специальность по документу об образовании);

-сведения об ученой степени;

-информация о владении иностранными языками, степень владения;

-фотография;

-информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

-сведения о пребывании за границей;

-информация о наличии или отсутствии судимости;

-информация об оформленных допусках к государственной тайне;

-государственные награды, иные награды и знаки отличия;

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

-информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

-сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

-сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

-сведения о расходах;

-номер расчетного счета;

-номер банковской карты;

-сведения об инвалидности;

-медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

-сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на долж­ность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, пере­мещения на иную должность муниципальной службы, наименование заме­щаемых должностей муниципальной службы, размера денежного содержания, результатов аттестации на соот­ветствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы.

2.5. Данные документы являются конфиденциальными, но, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении установленно­го срока хранения, если иное не определено законом.

**3. Обязанности Оператора**

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Опера­тор и его представители при обработке персональных данных Субъектов обя­заны соблюдать следующие общие требования:

* обработка персональных данных Субъектов может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных норматив­ных правовых актов;
* при определении объема и содержания обрабатываемых персональ­ных данных Субъектов Оператор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
* все персональные данные Субъектов следует получать у них самих. Если персональные данные Субъектов возможно получить только у третьей стороны, то Субъекты должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению. Оператор должен сообщить Субъекту о це­лях, предполагаемых источниках и способах получения персональных дан­ных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Субъекта дать письменное согласие на их получение;
* Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные дан­ные Субъектов об их политических, религиозных и иных убеждениях и част­ной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых от­ношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Работни­ков только с их письменного согласия;
* Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные дан­ные Субъектов об их членстве в общественных объединениях или его проф­союзной деятельности за исключением случаев, предусмотренных федераль­ным законом;
* при принятии решений, затрагивающих интересы Работников, рабо­тодатель не имеет права основываться на персональных данных Работников, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
* защита персональных данных Субъектов от неправомерного их ис­пользования или утраты должна быть обеспечена Оператором за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;
* Субъекты и их представители должны быть ознакомлены под рас­писку с документами Оператора, устанавливающими порядок обработки пер­сональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
* Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.
	1. **Права и обязанности Работника в области защиты его персональных данных**
		1. Работник обязан:
* передавать работодателю или его представителю достоверные, доку­ментированные персональные данные, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации;
* своевременно сообщать работодателю об изменении своих персо­нальных данных.
	+ 1. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных дан­ных, хранящихся у работодателя, имеет право на:
* полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
* свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, вклю­чая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодатель­ством РФ;
* определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
* требования об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требо­ваний Трудового кодекса Российской Федерации;
* при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные Работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право допол­нить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
* требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнения;
* обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.
	1. **Обработка персональных данных**

5.1. Обработка персональных данных осуществляется:

* после получения согласия Субъекта персональных данных, состав­ленного по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению, за исключением случаев, предусмотренных п. 1.1 статьи 6 Федерального Закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- после принятия необходимых мер по защите персональных данных.

1. Обработка персональных данных Работника может осуществлять­ся исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных норма­тивных правовых актов, содействия Работникам в трудоустройстве, обуче­нии, продвижении но работе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества выполняемой работы, очередности предоставления еже­годного отпуска, установления размера заработной платы.
2. Обработка персональных данных Заявителя может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, оказания Заявителю установленных муниципальных услуг.
3. Персональные данные Работника следует получать у него самого. Представитель работодателя (специально уполномоченное лицо) принимает от Работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предоставленными документами. Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения пер­сональных данных, а также о последствиях отказа Работника дать письмен­ное согласие на их получение.
4. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и ча­стной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации Оператор вправе полу­чать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его согласия.
5. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Субъекта о его членстве в общественных объединениях и его проф­союзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных феде­ральным законом.
6. При изменении персональных данных Работник уведомляет рабо­тодателя о таких изменениях в течение 30 дней.

**6. Порядок обработки персональных данных в информационных сис­темах персональных данных с использованием средств автоматизации.**

1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществля­ется в соответствии с требованиями Постановления Правительства Россий­ской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обес­печении безопасности персональных данных при их обработке в информаци­онных системах персональных данных», нормативных и руководящих доку­ментов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.
2. Не допускается обработка персональных данных в информацион­ных системах персональных данных с использованием средств автоматизации:

 - при отсутствии установленных и настроенных сертифицированных средств защиты информации;

* при отсутствии утвержденных организационных документов о по­рядке эксплуатации информационной системы персональных данных.

**7. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации**

Обработка персональных данных без использования средств автомати­зации (далее - неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы банных) на электронных носителях информации.

При неавтоматизированной обработке различных категорий персо­нальных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

При неавтоматизированной обработке персональных данных на бу­мажных носителях:

* не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;
* персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специ­альных разделах или на полях форм (бланков);
* документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;
* дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных дан­ных (далее - типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

а)типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее за­полнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес Оператора, фамилию, имя, отчество и адрес Субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персо­нальных данных, перечень действий с персональными данными, которые бу­дут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых Оператором способов обработки персональных данных;

а) типовая форма должна предусматривать поле, в котором Субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавто­матизированную обработку персональных данных, - при необходимости по­лучения письменного согласия на обработку персональных данных;

б) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каж­дый из Субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных Субъектов персональных данных;

в) типовая форма должна исключать объединение полей, предназна­ченных для внесения персональных данных, цели обработки которых заве­домо не совместимы.

Неавтоматизированная обработка персональных данных в электрон­ном виде осуществляется на внешних электронных носителях информации.

При отсутствии технологической возможности осуществления неавто­матизированной обработки персональных данных в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкциониро­ванного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

Электронные носители информации, содержащие персональные дан­ные, учитываются в журнале учета электронных носителей персональных данных, составленном по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

К каждому электронному носителю оформляется опись файлов, со­держащихся на нем, с указанием цели обработки и категории персональных данных.

При несовместимости целей неавтоматизированной обработки персо­нальных данных, зафиксированных на одном электронном носителе, если электронный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональ­ных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обра­ботки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определен­ных персональных данных отдельно от находящихся на том же материаль­ном носителе других персональных данных, осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию способом, исключающим одновременное копирование персональных дан­ных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персо­нальных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование пер­сональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

Документы и внешние электронные носители информации, содержа­щие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

Уничтожение или обезличивание части 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)

Факт уничтожения персональных данных оформляется внутренним ак­том, в котором указывается - какие персональные данные, когда, кем и каким образом уничтожены.

**8. Защита персональных данных Работников от несанкционированного доступа**

1. Распорядительным актом, подписанным руководителем, назнача­ется сотрудник, ответственный за защиту персональных данных, и определяется перечень лиц, допущенных к обработ­ке персональных данных.
2. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обяза­тельном порядке под роспись знакомятся с настоящим Положением по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению, и подписывают обяза­тельство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Положению.
3. Личные дела и личные карточки Работников должны находиться в помещении специалиста, ответственного за работу с кадрами, в бумажном виде в папках - прошитые, прону­мерованные по страницам, и храниться в специальном шкафу, обеспечиваю­щим защиту от несанкционированного доступа.
4. Документы, содержащие персональные данные Заявителей, долж­ны находиться в служебных помещениях Оператора в бумажном виде в пап­ках - прошитые, пронумерованные по страницам, и храниться в специальном шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа.
5. Персональные данные Субъектов могут также храниться в элек­тронном виде на компьютерах и серверах локальной сети, на съемных нако­пителях. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные Субъектов, обеспечивается 2-ступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли уста­навливаются, изменяются и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным Субъектов. Изменение паролей происходит не реже 1 раза в 2 месяца.
6. При обработке персональных данных запрещается:
* обрабатывать персональные данные в присутствии лиц, не допущен­ных к их обработке;
* осуществлять ввод персональных данных под диктовку.
1. Сотруднику, ответственному за защиту персональных данных, необходимо провести мероприятия по уст­ранению и ограничению несанкционированного доступа к персональным данным Субъектов, а именно:
* реализовать разрешительную систему допуска исполнителей (пользо­вателей, обслуживающего персонала) к информации и связанным с ее ис­пользованием работам, документам;
* ограничить доступ персонала и посторонних лиц в помещения, где размещены средства информатизации и коммуникационное оборудование, а также хранятся носители информации;
* разграничить доступ пользователей и обслуживающего персонала к информационным ресурсам, программным средствам обработки (передачи) и защиты информации;
* регистрировать действия пользователей и обслуживающего персона­ла, осуществлять контроль несанкционированного доступа и действия поль­зователей, обслуживающего персонала и посторонних лиц;
* контролировать размещение дисплеев и других средств отображения информации, исключающее ее несанкционированный просмотр;
* применять сертифицированные средства защиты информации от не­санкционированного доступа;
* организовать физическую защиту помещений и собственно техничес­ких средств обработки информации с использованием технических средств охраны, предотвращающих или существенно затрудняющих проникновение в здание, помещения посторонних лиц, хищение документов и носителей информации, самих средств информатизации.
1. **Доступ к персональным данным**
	1. Внутренний доступ к персональным данным субъекта имеют:
* Глава сельсовета;
* Секретарь администрации - оператор персональных данных;
* Специалист администрации;
* Инспектор ВУС;
* Документовед.
	1. Другие организации

Сведения о работающем или уже уволенном сотруднике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

* 1. Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родст­венникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого со­трудника. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотруд­ника без него.

1. **Передача персональных данных**

10.1. При передаче персональных данных Оператор должен соблюдать следующие требования:

* Не сообщать персональные данные Субъекта третьей стороне без письменного согласия Субъекта, составленного по форме согласно Приложе­нию № 1 к настоящему Положению, за исключением случаев, когда это не­обходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Субъекта, а также в случаях, установленных федеральными законами;
* Не сообщать персональные данные Субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;
* Предупредить лиц, получающих персональные данные Субъекта о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило со­блюдено. Лица, получающие персональные данные Субъекта, обязаны со­блюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными Субъектов в порядке, установленном федеральными законами;
* Разрешать доступ к персональным данным Субъектов только специ­ально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь пра­во получать только те персональные данные Субъектов, которые необходи­мы для выполнения конкретных функций;
* Копировать и делать выписки персональных данных Субъектов раз­решается исключительно в служебных целях по письменному запросу с раз­решения руководителя организации - Оператора персональных данных;
* Не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за ис­ключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности вы­полнения Работником трудовой функции;
* Передавать персональные данные Работника представителям работ­ников в порядке, установленном Трудовым кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Работника, которые не­обходимы для выполнения указанными представителями их функций.

**11. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных Субъектов**

1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденци­альному документу, содержащему персональные данные, несет персональ­ную ответственность за данное разрешение.
2. Защита прав Субъектов, установленных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, осуществляется судом, в целях пресечения неправомерного использования персональных данных Субъектов, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.
3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодек­сом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также при­влекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответст­венности в порядке, установленном федеральными законами.

 Приложение №1

 к Положению о персональных данных

СОГЛАСИЕ

РАБОТНИКА АДМИНИСТРАЦИИ НА ОБРАБОТКУ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, РАЗРЕШЕННЫХ ИМ ДЛЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ

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

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи, кем выдан)

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

контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в соответствии с требованиями статьи 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и приказом Роскомнадзора от 24 февраля 2021 года № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения» даю согласие на распространение моих персональных данных Администрацией Зелёнополянского сельсовета Троицкого района Алтайского края (юридический адрес: 659851, Алтайский край, Троицкий район, с.Зеленая Поляна , ул. 40 лет Победы д.19, ИНН 2281000945, ОГРН 1022202193760, адрес официального сайта: mail: zel.pol@mail.ru (далее – оператор), в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в прохождении государственной гражданской службы, обучении и продвижении по гражданской службе, обеспечения моей безопасности и членов моей семьи, а также в целях обеспечения сохранности имущества, учета результатов исполнения должностных обязанностей и других целей осуществления трудовых отношений с оператором, включая взаимоотношения оператора с Федеральной налоговой службой, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации и подразделениями названных организаций.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых устанавливаю согласие:

I. Персональные данные (нужное отметить):

* фамилия, имя, отчество (при наличии);
* год, месяц, дата рождения;
* место рождения
* адрес;
* семейное положение;
* образование;
* профессия;
* социальное положение;
* доходы;
* другая информация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

II. Специальные категории персональных данных (нужное отметить):

* расовая принадлежность;
* национальная принадлежность;
* политические взгляды;
* религиозные или философские убеждения;
* состояние здоровья, интимной жизни;
* сведения о судимости.

III. Биометрические персональные данные (нужное отметить):

* личная фотография.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых устанавливаются условия и запреты (кроме предоставления доступа), а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию) (нужное отметить):

* не устанавливаю;
* расовая принадлежность;
* национальная принадлежность;
* политические взгляды;
* религиозные или философские убеждения;
* состояние здоровья, интимной жизни;
* сведения о судимости.
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень условий и запретов)

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию) (нужное отметить):

* не устанавливаю
* устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц
* устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц
* устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

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

 (дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

 Приложение № 2

 к Положению о персональных данных

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

(сотрудника, соискателя)

с.Зеленая Поляна « » 20\_\_г.

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

(Ф.И.О.)

 серия\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа , удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

состоящий в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_настоящим даю свое согласие на обработку в Администрации Зелёнополянского сельсовета Троицкого района Алтайского края (юридический адрес: (юридический адрес: 659851, Алтайский край, Троицкий район, с.Зеленая Поляна , ул. 40 лет Победы д.19, ИНН 2281000945, ОГРН 1022202193760, адрес официального сайта: mail: zel.pol@mail.ru моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

 Согласие дается мною для целей обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудо­устройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной без­опасности, контроля за количеством и качеством выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, и распространяется на следующую ин­формацию: фамилия, имя, отчество, адрес прописки, адрес проживания (ре­альный), место, год и дата рождения, паспортные данные (серия, номер пас­порта, кем и когда выдан), информация об образовании, информация о тру­довой деятельности до приема на работу, информация о трудовом стаже, те­лефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), номер пенсионного сви­детельства, семейное положение и состав семьи, оклад, данные о трудовом договоре, сведения о воинском учете, ИНН, данные об аттестации, данные о повышении квалификации, данные о наградах, медалях, поощрениях, почет­ных званиях, информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении, информация об отпусках, командировках, информация о негосу­дарственном пенсионном обеспечении, другие сведения, необходимые при регистрации граждан.

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, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

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

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

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

(Фамилия, имя, отчество, подпись, дата)

Приложение №3

к Положению о персональных данных

Наименование организации- оператора персональных данных

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

Окончен «\_\_\_»\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г.

 на \_\_\_\_\_\_ листах

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Учетный номер | Дата постановки на учет | Вид электронного носителя, место его хранения (размещения) | Ответственный за использование и хранение |
| Ф.И.О. | подпись | дата |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 Приложение № 4

 к Положению о персональных данных

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Положением о персональных данных

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Дата | Подпись |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 11. |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |

 Приложение № 5

 к Положению о персональных данных

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Я,

(Ф.И.О.)

исполняющий (ая) должностные обязанности по замещаемой должности

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

(должность, наименование структурного подразделения)

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

1. 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.
2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, со­держащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику.
3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные с целью получения выгоды.
4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламенти­рующих вопросы защиты персональных данных.
5. 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 буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной от­ветственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 (фамилия, инициалы) (подпись)

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