



ВЛАСТЬ

Социальная сфера занимает особое место в проекте бюджета Москвы

Социальные расходы в бюджете Москвы в будущем году будут расти вдвое быстрее, чем в других сферах. Об этом заявил мэр Москвы Сергей Собянин на очередном заседании Правительства Москвы.

- Такое распределение средств поможет нам серьезно пересмотреть величину выплат льготным категориям жителей Москвы, включая пожилых людей, малообеспеченные семьи, - сказал Сергей Собянин.

Как сообщается на официальном сайте газеты «Новые округа», Сергей Собянин подчеркнул, что изменения коснутся не только льготников. Планируется повысить заработную плату учителям, врачам, работникам социальной защиты и культуры.

Инвестиции, предусмотренные для решения крупных проблем столицы, создают почву и для увеличения частных вложений, говорится в материалах заседания. Один рубль бюджетных инвестиций помогает привлечь три рубля от частных предпринимателей. Это укрепляет социальную сферу и экономику города.

В столице образовалась база для экономического развития в ближайшее время.

Напомним, в 2012 году столица испытала на себе жесткие санкции. Федеральное законодательство претерпело ряд изменений, и, как следствие, сократились реальные доходы бюджета.

В 2014-2015 годах упали цены на углеводороды, что привело к сокращению доли нефтегазового сектора в доходах города.

Эти причины побудили мэра и Правительство Москвы проводить такую бюджетную политику, которая обеспечила бы увеличение доходов и сбалансированность бюджета. Важным моментом столичные власти сочли полное выполнение социальных обязательств.

Бюджет на 2018-2020 годы формировался на фоне восстановления роста экономики и довольно низкой инфляции. Он имеет выраженную социальную направленность. По предложению общественных организаций планируется поддержка семей с детьми.

Произойдет повышение заработной платы для работников бюджетной сферы. В частности, речь идет об увеличении расходов на здравоохранение, культуру, образование. Кроме того, планируется уделить внимание спорту.

Социальные выплаты пенсионерам тоже будут увеличены, сообщается в материалах заседания.

Суммы выплат установит Правительство Москвы, когда будет принят закон о бюджете города.



ВСТРЕЧА ГЛАВЫ

Глава Администрации поселения Сосенское встретилась с жителями



Глава администрации поселения Сосенское Татьяна Тараканова встретилась с жителями. Мероприятие состоялось 18 октября 2017 года.

На встрече также присутствовали заместители главы Администрации Светлана Стародубцева и Светлана Пензина.

Основной темой собрания стал вопрос готовности жилищного фонда поселения к эксплуатации в зимний период. Татьяна Тараканова рассказала жителям о проведенных работах и комплексе мероприятий в рамках подготовки жилого фонда поселения Сосенское к отопительному сезону.

После завершения доклада Татьяны Таракановой жители смогли обратиться с интересующими их вопросами и предложениями как к главе Администрации, так и другим членам президиума. Те вопросы, которые требуют дополнительной проработки, были внесены в протокол для подготовки ответа.

Отметим, что глава Администрации Сосенского поселения Татьяна Тараканова встречается с населением каждую третью среду месяца. Традиционно, ежемесячные встречи проходят в конференц-зале, расположенном по адресу: пос. Газопровод, д. 18, корп. 1.

фото: Анна Голубева

**ГЛАВА
ПОСТАНОВЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.10.2017 № 01-07-03/7

**О внесении изменений в Постановление главы поселения Сосенское
от 30.09.2016 г. № 01-07-41/6 «О присвоении наименования
проезду на территории поселения Сосенское»**

Руководствуясь решением Городской межведомственной комиссии по наименованию территориальных единиц, улиц, станций метрополитена, организаций и других объектов города Москвы (протокол от 11.08.2016 г.), Законами города Москвы от 06.11.2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», от 08.10.1997 г. № 40-70 «О наименовании территориальных единиц, улиц и станций метрополитена города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 13.09.2011 г. № 423-ПП «О Городской межведомственной комиссии по наименованию территориальных единиц, улиц, станций метрополитена, организаций и других объектов города Москвы», в связи с допущенной технической ошибкой,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в Постановление главы поселения Сосенское от 30.09.2016 г. № 01-07-41/6 «О присвоении наименования проезду на территории поселения Сосенское»:
 - изложив пункт 1 Постановления в новой редакции:
 - Присвоить вновь образованным проездам жилого комплекса «Испанские кварталы» поселения Сосенское следующие наименования:
 - улица Сервантеса,
 - бульвар Веласкеса (схема проездов в приложении)».
 - Администрации поселения Сосенское данное Постановление направить в Префектуру Триюцкого и Новомосковского округов города Москвы для внесения в Общегородской классификатор улиц Москвы.
 - Опубликовать данное Постановление в газете «Сосенские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Сосенское.
 - Контроль за выполнением данного Постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Сосенское Линник И.К.

Глава поселения Сосенское

В.М. Долженков

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСЕЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.09.2017 № 01-09-99/7

**О мерах, направленных на обеспечение выполнения лицами, замещающими
муниципальные должности, муниципальными служащими, служащими**

Администрации поселения Сосенское и гражданами обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 г. № 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 руководствуясь Уставом поселения Сосенское

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить прилагаемые:
 - Правила обработки персональных данных в Администрации поселения Сосенское согласно приложению 1;
 - Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации поселения Сосенское в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций согласно приложению 2;
 - Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации поселения Сосенское согласно приложению 3;
 - Правила работы с обезличенными данными в случаях обезличивания персональных данных в Администрации поселения Сосенское согласно приложению 4;
 - Перечень информационных систем персональных данных в структурных подразделениях Администрации поселения Сосенское согласно приложению 5;
 - Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Администрации поселения Сосенское требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» согласно приложению 6;
 - Положение о комиссии по защите персональных данных в Администрации поселения Сосенское согласно приложению 7;
- Утвердить состав комиссии по защите персональных данных в Администрации поселения Сосенское распоряжением администрации поселения Сосенское.
- Работникам Администрации поселения Сосенское руководствоваться настоящими Правилами при работе с персональными данными работников Администрации поселения Сосенское и заявителей.
- Заведующему сектором муниципальной службы и кадров администрации поселения Сосенское Сергеевой Э.Ю. ознакомить с Постановлением под подписью работников администрации поселения Сосенское.
- Опубликовать данное Постановление в газете «Сосенские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Сосенское.
- Контроль за выполнением данного Постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Сосенское Французову Т.Ю.

Глава администрации поселения Сосенское

Т.Ю. Тараканова

*Приложение 1
к Постановлению администрации
поселения Сосенское
от 22.09.2017 г. № 01-09-99/7*

ПРАВИЛА

обработки персональных данных в Администрации поселения Сосенское

1. Общие положения

- Настоящие Правила определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Администрации поселения Сосенское (далее – Администрация).
- Обработка персональных данных в Администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.
- К персональным данным, обрабатываемым в Администрации относятся персональные данные:
 - муниципальных служащих и работников Администрации (далее – сотрудники);
 - граждан, обратившихся в целях трудоустройства, кандидатов на должность муниципальной службы (далее – соискатели на вакантные должности) и/или на включение в кадровый резерв управленческих кадров в Администрации поселения Сосенское; руководителей организаций, подведомственных Администрации, уволенных;
 - граждан, обратившихся в Администрацию с заявлением, жалобой или иным обращением (далее – заявитель, обращение); лиц, выполняющих поставки, работы, услуги по договорам, в том числе гражданско-правового характера (далее – контрагенты);
 - иных субъектов персональных данных (далее – граждане).
- Все права по обработке персональных данных предоставляются сотрудникам Администрации, согласно утвержденного перечня должностей, которым для исполнения должностных обязанностей необходим доступ к персональным данным.

Все остальные сотрудники допускаются к обработке персональных данных в объеме, определяемом Главой администрации поселения Сосенское или его заместителями (далее – руководство).

2. Цели и состав обработки персональных данных

- Обработка персональных данных граждан, контрагентов, заявителей и сотрудников в Администрации осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.
 - Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под подпись знакомятся с настоящими Правилами и подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные (Приложение 1).
- Обработка персональных данных сотрудников, осуществляется в целях:
 - исполнения условий трудовых договоров, заключенных между Администрацией и сотрудниками;
 - исполнения условий договоров (контрактов), заключенных между контрагентами и Администрацией;
 - осуществления кадровой работы, проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации, а также формирование списков лиц, включенных в кадровый резерв управленческих кадров Администрации;
 - ведения бухгалтерского учета деятельности Администрации, составление первичных учетных документов;
 - расчета заработной платы и иных выплат сотрудникам Администрации и зачисление их на карт-счета;
 - ведения бюджетного, налогового, оперативного, кадрового и воинского учета;
 - исполнения функций, полномочий и обязанностей, возложенных на Администрацию законодательством РФ (взимание необходимых налогов и сборов с доходов сотрудников в соответствии с законодательством РФ; перечисление страховых взносов в рамках пенсионного и медицинского страхования; формирование и предоставление в соответствующие органы необходимой статистической, бюджетной, налоговой и иной отчетности по установленным формам; рассмотрение обращений граждан;
 - обеспечения деятельности Совета общественности по профилактике правонарушений несовершеннолетними в поселении Сосенское;
 - проведения закупок, заключение и исполнение договоров (контрактов);
 - подготовки материалов для передачи в суд.
- предоставления к наградам сотрудников Администрации и организаций осуществляющим свою деятельность на территории Администрации;
 - предоставление в установленном порядке информации по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в сфере компетенции Администрации.
- Обработка персональных данных контрагентов осуществляется в целях контроля количества и качества выполняемой работы, выполнения договорных обязательств Администрации перед контрагентом.
- Обработка персональных данных соискателей на вакантные должности, осуществляется в целях принятия решения о возможности заключения с ними трудового договора.
- Обработка персональных данных заявителей осуществляется с целью рассмотрения по существу поданного обращения, выяснения всех обстоятельств обращения, и направления заявителю ответа.
- Обработка персональных данных иных субъектов персональных данных осуществляется в целях предоставления государственных услуг населению, а также выполнения иных требований законодательства Российской Федерации.
- К персональным данным сотрудника, получаемым и подлежащим обработке, хранению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, относятся следующие данные:
 - фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилия, имя и (или) отчество, в случае их изменения);
 - число, месяц, год рождения;
 - место рождения;
 - информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
 - вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
 - адрес места жительства (адрес и дата регистрации, адрес фактического проживания);
 - номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
 - государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем, чем награжден и когда);
 - реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
 - семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших), степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
 - место рождения, место работы и домашний адрес близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
 - фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, место работы и домашний адрес бывшего мужа (жены);
 - пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
 - близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
 - реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
 - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
 - реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
 - сведения о трудовой (служебной) деятельности;
 - сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
 - сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании, направление подготовки);
 - сведения об ученой степени, ученом звании (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
 - информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения;
 - медицинское заключение по установленной форме о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
 - наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
 - информация об оформленных допусках к государственной тайне (форма, номер и дата);
 - фотография;
 - сведения о размере должностного оклада, денежного содержания, денежных поощрениях, материальной помощи;
 - номер банковской карты, реквизиты расчетного счета;
 - информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
 - сведения о прохождении государственной гражданской (муниципальной) службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую (муниципальную) службу и назначения на должность государственной гражданской (муниципальной) службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской (муниципальной) службы, наименование замещаемых должностей государственной гражданской (муниципальной) службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской (муниципальной) службы и сдаче квалификационного экзамена, а также сведения о прежнем месте работы;
 - информация о классном чине государственной гражданской (муниципальной) службы Российской Федерации (о воинском или специальном звании, классном чине юстиции, классном чине прокурорского работника, классном чине государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);
 - трудовая книжка работника;
 - информация о наличии или отсутствии судимости;
 - сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
 - сведения об оформлении пенсии (в том числе реквизиты пенсионного удостоверения);
 - информация, содержащаяся в трудовом договоре (служебном контракте), дополнительных соглашениях к трудовому договору (служебному контракту);
 - информация об оформленных допусках к государственной тайне;
 - сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
 - иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.2. настоящего Положения.
- Персональные данные сотрудников содержатся в следующих документах:
 - Трудовой договор и дополнительное соглашение к нему;
 - личные дела муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений подведомственных Администрации и работников;
 - карточки унифицированной формы Т-2 МС и Т-2 «Личная карточка работника»;
 - трудовые книжки работников;
 - копии документов об образовании, о квалификации, о профессиональной переподготовке, о наличии специальных знаний, умений;

ОФИЦИАЛЬНО

ведомости начисления заработной платы, налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц; обязательства о неразглашении сведений конфиденциального характера; копии листов нетрудоспособности; исполнительные листы; копии свидетельств об актах гражданского состояния; расходно-кассовых документах; журнал учета обращений граждан; журнал учета выданных согласий о передаче/предоставлении персональных данных третьим лицам/законным представителям сотрудника; иных документах, в которых с учетом специфики деятельности Администрации и в соответствии с законодательством РФ должны указываться персональные данные сотрудников и граждан.

2.5. К персональным данным контрагентов, получаемым Администрацией и подлежащим обработке и хранению, подлежащими защите, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные 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 страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты.

2.6. К персональным данным соискателей на вакантные должности, получаемым Министерством и подлежащим обработке и хранению, подлежащими защите, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные 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;
- 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);
- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- сведения о прохождении государственной гражданской (муниципальной) службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую (муниципальную) службу и назначения на должность государственной гражданской (муниципальной) службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской (муниципальной) службы, наименование замещаемых должностей государственной гражданской (муниципальной) службы с указанием структурных подразделений, а также сведения о прежнем месте работы;
- сведения о трудовой деятельности, стаже работы, наименовании предприятий, должность, выполняемые обязанности по должности;
- сведения о воинском учете;
- сведения об ученой степени;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- фотография;
- информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);
- информация о наличии или отсутствии судимости;
- информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия.

2.7. К персональным данным заявителей получаемыми Администрацией и подлежащими обработке и хранению, подлежащими защите, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- 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;
- иная предоставленная заявителем информация личного характера.

2.8. Состав персональных данных граждан, получаемый Администрацией и подлежащий обработке и хранению, определяется регламентами предоставления государственных (муниципальных) услуг, которые подлежат утверждению Главой администрации поселения Сосенское.

2.9. Документы, содержащие персональные данные, создаются путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление, обращение, трудовая книжка, автобиография, иные документы);
- внесения сведений, в том числе в используемые учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- копирования оригиналов документов;
- внесения персональных данных в информационные системы персональных данных.

3. Основные условия обработки и хранения персональных данных граждан

3.1. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных». Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
- 2) обработка персональных данных необходима для достижения целей по осуществлению и выполнению возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;
- 3) обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве (далее - исполнение судебного акта);
- 4) обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
- 5) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- 6) обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
- 7) обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в статье 15 настоящего Федерального закона, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 8) осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (далее - персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);
- 9) осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

При личном приеме граждан предоставляется документ удостоверяющий личность заявителя и карточка личного приема, на основании которых сотрудник сектора по работе со служебной корреспонденцией и письмами граждан вносит запись в Книгу регистрации входящих документов, которая ведется в электронном виде.

Заявления с отметкой «Лично» передаются тем сотрудникам, которым они адресованы без вскрытия и регистрации.

4. Основные условия получения и обработки персональных данных сотрудников

4.1. Руководитель структурного подразделения, является ответственным уполномоченным должностным лицом в структурном подразделении. Сотрудники, замещающие должности муниципальной службы в структурных подразделениях, согласно утвержденного списка (Приложение 2), которые имеют право получать, обрабатывать, хранить, передавать и любым другим способом использовать персональные данные, и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты (далее – уполномоченные лица), и определяются места хранения документов структурного подразделения, содержащих персональные данные.

4.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных сотрудников Администрации, уполномоченные должностные лица руководствуются Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О персональных данных», Законом г. Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», иными нормативно-правовыми актами.

Запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом г. Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», иными нормативными правовыми актами. Запрещается запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.3. Сотрудник Администрации предоставляет документы, содержащие его персональные данные лично.

Если персональные данные сотрудника возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник ответственный за кадровую работу обязан заранее уведомить об этом сотрудника и получить его письменное согласие (Приложение 3).

Сотрудник ответственный за кадровую работу должен сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Администрация вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия (Приложение 4).

4.4. Письменное согласие сотрудника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

цель обработки персональных данных;

перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

4.5. Согласие сотрудника на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

обработка персональных данных осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, п.2, 3, ч.2 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов сотрудника, если получение его согласия невозможно.

4.6. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, о его членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

4.7. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, представитель нанимателя не имеет права основываться на персональных данных сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

4.8. Администрация производит обработку персональных данных сотрудников в информационных системах персональных данных с надлежащими условиями защиты этих данных от несанкционированного доступа.

4.9. Члены комиссии, созданной для защиты прав сотрудников и предоставления им установленных условий труда, гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством, могут быть допущены к сведениям, содержащим персональные данные, на основании вступивших в силу решений об их избрании.

При этом они знакомятся только с теми персональными данными, которые необходимы им для выполнения возложенных на них функций.

4.10. Обработка персональных данных ведется сотрудниками структурных подразделений на рабочих местах, выделенных для исполнения ими должностных обязанностей.

Членами комиссии обработка персональных данных может производиться в помещениях, где проходит заседание данной комиссии. По окончании заседания документы, содержащие персональные данные, возвращаются в места их хранения.

4.11. Личные дела, содержащие персональные данные сотрудников, должны вестись в соответствии с требованиями нормативных правовых актов и действующих в Администрации локальных нормативных правовых актов.

4.12. В Администрации могут создаваться документы, содержащие персональные данные сотрудников, предназначенные для общего внутреннего пользования (телефонные справочники, справочники с днями рождений, объявления, поздравления, таблички на служебных кабинетах и т.п.) с согласия сотрудника. Эти документы должны уничтожаться по окончании срока их действия. Ответственность за организацию своевременного уничтожения возлагается на должностных лиц, в интересах которых они созданы, и (или) на лиц, изготовивших и разместивших их.

Внутренние телефонные справочники выдаются в структурные подразделения под подпись с указанием количества выданных в подразделение экземпляров. При этом старые справочники возвращаются и уничтожаются лицами, ответственными за их изготовление и выдачу.

Копировать и представлять посторонним лицам полученные справочники и другие документы внутреннего пользования, содержащие персональные данные, запрещается.

4.13. К общедоступным источникам персональных данных в Администрации относится информация о должностных лицах (фамилия, имя, отчество, должность, номер рабочего телефона), размещаемая в средствах массовой информации и на официальном интернет-сайте.

Фотография сотрудника и сведения о его квалификации, образовании, стаже работы в средствах массовой информации, информационных стендах и на официальном интернет-сайте размещается с письменного согласия сотрудника.

4.14. Обнаrodование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом производится в объеме, согласованном с сотрудником, и с его письменного согласия (Приложение 5).

4.15. В Администрации не предусмотрена обработка биометрических персональных данных сотрудников (сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность и которые используются для установления личности субъекта персональных данных).

4.16. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется на автоматизированных рабочих местах, отвечающих требованиям по безопасности информации.

4.17. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

учет машинных носителей персональных данных;

обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционирован-

ОФИЦИАЛЬНО

ного доступа к ним;

установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных;

контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

4.18. Руководитель структурного подразделения, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в своем структурном подразделении при их обработке в информационных системах персональных данных, обеспечивает:

своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до инженера-программиста, заместителя главы администрации, курирующего соответствующее направление и главы администрации поселения Сосенское;

недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

знание и соблюдение пользователями условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

применение средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия;

при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительно приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

4.19. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств защиты информации.

4.20. Доступ сотрудников Администрации к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

4.21. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных структурных подразделений Администрации поселения Сосенское, ответственные за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах структурных подразделений (руководители структурных подразделений) Администрации поселения Сосенское, незамедлительно принимают меры по установлению причин нарушений и их устранению.

5. Сроки обработки и хранения персональных данных

5.1. Документы, содержащие персональные данные сотрудников Администрации и граждан, хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

Срок хранения документов определяется утвержденной номенклатурой дел. По истечении сроков хранения документы по решению Экспертной комиссии подлежат уничтожению в установленном порядке.

5.1.1. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях Администрации поселения Сосенское по личному составу (прием, перемещение, перевод, увольнение, аттестация, повышение квалификации, присвоение классов чинов, изменение фамилии, имени, отчества, поощрения, награждения, оплата труда, премирование, различные выплаты, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения денежного содержания (зарботной платы), подлежат хранению в Администрации поселения Сосенское в течение 75 лет в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

5.1.2. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях Администрации поселения Сосенское о предоставлении отпусков, о дисциплинарных взысканиях, о материальной помощи, подлежат хранению в течение 5 лет с последующим уничтожением.

5.1.3. Персональные данные, содержащиеся в иных документах Администрации поселения Сосенское, подлежат хранению в Администрации поселения Сосенское согласно Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558, с последующей передачей в архив.

5.1.4. Персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы (на включение в кадровый резерв), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в секторе муниципальной службы и кадров Администрации поселения Сосенское в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

5.2. В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения сведений конфиденциального характера;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами;

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений. (Приложение 6).

5.3. Личное дело сотрудника формируется после издания распоряжения о назначении гражданина Российской Федерации на должность и ведется на протяжении всего периода служебной и трудовой деятельности в Администрации.

По миновании надобности личные дела передаются на ответственное хранение в архив (срок хранения – 75 лет).

5.4. Трудовые книжки действующих сотрудников хранятся в сейфе. Хранение трудовых книжек сотрудников осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими представителя нанимателя, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225.

5.5. Иные документы внутреннего обращения, содержащие персональные данные сотрудников, создаются уполномоченными сотрудниками, хранятся в определенных местах и уничтожаются по исполнению целей обработки в соответствии с общим порядком делопроизводства.

5.6. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных структурных подразделений Администрации поселения Сосенское, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

5.7. Персональные данные, предоставляемые субъектами персональных данных на бумажном носителе в связи с реализацией Администрацией поселения Сосенское своих функций и полномочий, предоставлением муниципальных услуг хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Администрации поселения Сосенское, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги или исполнением функций и полномочий.

5.8. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.9. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами.

5.10. 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.

5.11. В каждом структурном подразделении, в котором производится обработка и хранение персональных данных, назначается сотрудник ответственный за выполнение мер по защите информации – руководитель структурного подразделения.

5.12. Сотрудникам, допущенным к обработке персональных данных, запрещается:

передавать третьим лицам и сотрудникам, не допущенным к обработке персональных данных, сведения, ставшие им известными при исполнении должностных обязанностей;

оставлять документы, содержащие персональные данные в открытом доступе;

оставлять служебные кабинеты без присмотра и не запертыми при отсутствии в нем других сотрудников;

оставлять посторонних лиц в служебном кабинете без присмотра и в отсутствие других сотрудников Администрации;

5.13. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носите-

лях, осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений Администрации поселения Сосенское.

6. Условия и порядок передачи персональных данных

6.1. Передача персональных данных может осуществляться с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, и при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять конфиденциальность передаваемых персональных данных.

6.2. При передаче персональных данных сотрудника другим юридическим и физическим лицам уполномоченный сотрудник должен соблюдать следующие требования:

а) не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральными законами;

б) не сообщать персональные данные сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия;

в) предупреждать лиц, получающих персональные данные сотрудника, 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 сотрудника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности (данное положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудников в порядке, установленном федеральными законами);

г) не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции;

д) передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций (Приложение 7);

е) осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Администрации в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен по подписи.

6.3. Внутри Администрации без письменного согласия сотрудника разрешается передача персональных данных в структурные подразделения, комиссии, созданные для защиты прав сотрудника и предоставления им установленных условий труда, гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством, необходимые им для выполнения своих функций.

6.4. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности (данное требование не распространяется на обмен персональными данными субъектов персональных данных в порядке, установленном федеральным законодательством).

6.5. Не передавать кому-либо персональные данные субъектов персональных данных в коммерческих целях без их письменного согласия (Приложение 8).

6.6. Передача персональных данных сотрудников и граждан на территорию иностранного государства, органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу Министерством не производится (трансграничная передача персональных данных).

7. Способы защиты персональных данных

7.1. Защита персональных данных представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных работников и обеспечивающий надежную безопасность информации.

7.2. Сотрудники Администрации, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные, к которым они получили доступ в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

При заключении трудового договора на замещение должности муниципальной службы с сотрудниками, ответственный за кадровую работу, подписывает договор (соглашение) о неразглашении персональных данных (Приложение № 9).

Также все сотрудники, допущенные к обработке персональных данных, периодически, но не реже 1 раза в год проходят инструктаж о мерах по обеспечению безопасности персональных данных (Приложение № 10).

Сотрудник, ответственный за кадровую работу, проводит инструктаж сотрудников, допущенных к обработке персональных данных, с обязательной отметкой в Журнале проведения инструктажа о мерах по обеспечению безопасности персональных данных (Приложение № 11).

7.3. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа к использованию учетной записи и системой паролей.

Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

Размещение составных компонентов информационных систем персональных данных, специальное оборудование и охрана помещений, в которых осуществляется обработка информации конфиденциального характера, персональных данных, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения в эти помещения посторонних лиц.

7.4. Внешняя защита персональных данных сотрудников обеспечивается порядком приема, учета и контроля деятельности посетителя, путем исключения несанкционированного, в том числе случайного доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

7.5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудников распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

- возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

7.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по телефону или факсу.

7.7. При обнаружении нарушений порядка обработки персональных данных работодатель незамедлительно приостанавливает работу информационной системы до выявления причин нарушений и устранения этих причин.

7.8. Персональные данные сотрудника (обратившегося гражданина) могут храниться в бумажном и (или) электронном виде с соблюдением требований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Все документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные, должны храниться в местах, защищенных от несанкционированного доступа.

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

8.1. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

8.2. Сотрудники ответственные за документооборот и архивирование и уполномоченные сотрудники, производящие обработку персональных данных сотрудников и граждан, осуществляют систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению, но не реже 1 раза в год. Уничтожение производится в соответствии с общим порядком делопроизводства и утвержденной номенклатурой дел.

Отбору подлежат документы сроки хранения по которым истекли по состоянию на 01 января текущего года.

8.3. Из документов сроки хранения которых истекли, выделяются документы, имеющие научно-практическое и научно-историческое значение, по которым выносится решение о продлении сроков хранения (до 10 лет, с указанием места хранения и ответственного за хранение) и/или передачи на хранение в Главный архив Москвы (свыше 10 лет).

ОФИЦИАЛЬНО

Решение о продлении сроков хранения фиксируется в протоколе заседания Экспертной комиссии. При продлении сроков хранения на обложке документа производится запись «хранить до ...» на обороте титульного листа или вклеивается лист, на котором производится запись о решении Экспертной комиссии, записывается номер и дата протокола.

При передаче документов на архивное хранение оформление акта приема-передачи документов производится в соответствии с Положением об архиве.

8.4. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании комиссии по защите персональных данных администрации поселения Сосенское (далее – Комиссия), состав которой утверждается распоряжением Администрации поселения Сосенское

По итогам заседания Комиссии составляется акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность.

Документы, содержащие персональные данные, не имеющие научно-практического и научно-исторического значения, включаются в акт уничтожения бумажных носителей персональных данных (Приложение 12) и уничтожаются.

В случае если обработка персональных данных, производилась на персональных компьютерах структурных подразделений копия акта передается руководителю структурного подразделения для удаления электронных файлов, хранящихся на персональных компьютерах и носителях информации. По результатам удаления составляется отдельный акт, который передается на утверждение Главе администрации и хранится вместе с актом уничтожения бумажных носителей персональных данных.

8.5. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

Заявление регистрируется сектором по работе со служебной корреспонденцией и письмами граждан и отписывается Главой администрации поселения Сосенское руководителю структурного подразделения.

Руководитель структурного подразделения назначает ответственного сотрудника (далее – Исполнитель) по розыску документов, в которых могут быть отражены персональные данные заявителя.

Исполнитель определяет все документы, в которых были отражены персональные данные заявителя (личное дело, списки, реестры, заявления и т.п.).

Исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность проделанной работы по розыску документов, в которых могут быть отражены персональные данные Заявителя.

Исполнитель от имени Комиссии готовит акт уничтожения бумажных носителей персональных данных по заявлению (Приложение 13). После утверждения акта документы физически уничтожаются.

8.6. Уничтожение документов на бумажных носителях должно осуществляться работниками, допущенными к обработке персональных данных, путем, не допускающим дальнейшую возможность ознакомления с данными документами (сожжение или размол на бумагорезательной машине).

8.7. По окончании процедуры уничтожения документов на бумажных носителях членами Комиссии подписывается соответствующий акт и утверждается уполномоченным лицом.

8.8. Персональные данные субъектов персональных данных подлежат уничтожению в течение 30 календарных дней по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

8.9. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение вышеуказанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 месяцев по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

8.10. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации. При уничтожении персональных данных Комиссией составляется акт с указанием, какие файлы были уничтожены.

При этом уничтожается только тот документ, в котором отражены только персональные данные заявителя (личное дело, лицевой счет, заявления и др.).

В различных журналах, списках, реестрах в бумажном варианте производится обезличивание внесенных сведений путем вымарывания (корректирующим карандашом, жидкостью, лентой или другим способом) основных персональных данных, по которым возможно однозначно определить субъекта: день и месяц утраты (год рождения можно оставить), из адреса места жительства – улица, номера дома и квартиры (населенный пункт можно оставить), и т.п.

Поверх вымаранного текста вносится запись, что «вымарывание произведено по заявлению от _____.20__ вх.№ _____», далее указывается ФИО Исполнителя, проставляется дата и подпись. Никакие другие исправления в эти документы больше не вносятся.

Из электронных файлов, содержащих персональные данные, удаляются также как и в бумажном носителе. В электронных журналах, списках, реестрах информация обезличивается также как и в бумажном варианте, основные персональные данные, по которым возможно однозначно определить субъекта, удаляются. Вместо этого производится запись «информация удалена по заявлению от _____.20__ вх.№ _____», далее указывается дата, должность и ФИО выполнившего удаление. Никакие другие исправления больше не вносятся (нумерация в журнале/списке/реестре должна остаться прежней).

Физическое удаление записей из электронных баз данных производится, в случае если невозможно обрабатывать эти данные в обезличенном виде. Решение о способе обезличивания принимается исходя из алгоритмов обработки базы данных по согласованию с руководителем структурного подразделения (например, в записи электронной базы данных возможно внесение вместо в поле ФИО внести текст «Обезличена _____.20__», при этом другие данные необходимые для составления расчетов по статическим отчетам могут быть оставлены).

Исполнитель готовит ответ на запрос заявителя – уведомление, в котором объясняет последствия уничтожения персональных данных и о невозможности в последствии подтвердить те или иные факты (Приложение 14).

Копия акта об уничтожении хранится в номенклатурном деле вместе с ответом заявителю. Акт уничтожения заявителю не отправляется.

8.11. Комиссия принимает решение о способе уничтожения: самостоятельно или с привлечением подрядной организации.

8.12. При самостоятельном уничтожении документов, Комиссия выбирает ответственных сотрудников, способ и место уничтожения документов.

Состав группы, способ и место, сроки уничтожения документов утверждаются распоряжением администрации.

Группа сотрудников проверяет наличие документов и уничтожает документы сжиганием в специально отведенном месте с соблюдением всех мер пожарной безопасности или шредированием.

По окончании процедуры уничтожения составляется акт уничтожения, который подписывается всеми членами комиссии.

8.13. Подрядная организация для уничтожения документов определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и должна иметь необходимое оборудование для обеспечения установленного порядка уничтожения документов.

Сотрудник Администрации, сопровождает документы, содержащие персональные данные, до места нахождения подрядчика и присутствует при процедуре уничтожения документов (сжигание или шредирование).

По окончании процедуры уничтожения подрядчиком и сотрудником Администрации составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные (Приложение 15).

8.14. Все акты об уничтожении документов, содержащих персональные данные, хранятся в специальном номенклатурном деле (срок хранения – 75 лет или постоянно).

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

9.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.2. 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 Правилам обработки персональных данных
в Администрации поселения Сосенское*

Типовая форма Обязательство муниципального служащего, служащего Администрации поселения Сосенское, 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, _____,

паспорт серии _____ № _____ (фамилия, имя, отчество) _____, выдан _____

« _____ » _____ года, работающий(ая) в должности _____

(должность, наименование структурного подразделения)

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

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Правилами обработки персональных данных в Администрации поселения Сосенское порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников, которые мне доверены или станут известны в связи с исполнением должностных обязанностей.
2. Выполнять относящиеся ко мне требования Правилами обработки персональных данных в Администрации поселения Сосенское, постановлений, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.
3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работника, немедленно сообщить руководителю структурного подразделения и главе администрации.
4. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные работников (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, фотонегативы и т.д.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать главе администрации или специалисту по кадровой работе администрации поселения Сосенское.
5. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников (удостоверений, пропусков и т.д.); ключей от сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить главе администрации или специалисту по кадровой работе администрации.
6. В течение года после прекращения права на доступ к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я ознакомлен (а) под подпись с Правилами обработки персональных данных в Администрации поселения Сосенское,

Фамилия И.О. _____ (наименование должности работника) _____ (подпись)

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных, или их утраты я несу ответственность, предусмотренную КоАП РФ.

(дата) _____ (подпись) _____ расшифровка подписи _____

*Приложение 2
к Правилам обработки персональных данных
в Администрации поселения Сосенское*

ПЕРЕЧЕНЬ должностей в Администрации поселения Сосенское, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

№ п/п	Структурное подразделение, должность	Вид персональных данных
Руководство		
1.	Глава администрации	Все категории персональных данных
2.	Заместитель главы администрации	
3.	Заместитель главы администрации	
4.	Заместитель главы администрации	
5.	Заместитель главы администрации	
Отдел бухгалтерского учета и отчетности		
6.	Главный бухгалтер-начальник отдела	Данные, необходимые для бухгалтерского учета и отчетности. Фамилия, имя и отчество, пол, дата рождения, гражданство, паспортные данные, сведения о регистрации по месту жительства, должность, стаж работы, данные о приеме на работу, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового пенсионного свидетельства, адрес электронной почты
7.	Заместитель начальника отдела	
8.	Главный специалист	
9.	Ведущий специалист	
10.	Ведущий специалист	
11.	Ведущий специалист	
Планово-экономический отдел		
12.	Начальник отдела	Фамилия, имя и отчество, пол, дата рождения, гражданство, паспортные данные, сведения о регистрации по месту жительства, должность, стаж работы, данные о приеме на работу, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового пенсионного свидетельства
13.	Заместитель начальника отдела	
14.	Ведущий специалист	
15.	Специалист 1 категории	
Сектор по расчетно-сметной работе		
16.	Заведующий сектором	Фамилия, имя и отчество, пол, дата рождения, гражданство, паспортные данные, сведения о регистрации по месту жительства
17.	Главный специалист	
18.	Ведущий специалист	

Сектор муниципальной службы и кадров		Анкетные данные сотрудника:
70	Заведующий сектором	Фамилия, имя и отчество, пол, дата рождения, место рождения, гражданство, состояние в браке, паспортные данные, сведения о составе семьи, сведения о регистрации по месту жительства и временной регистрации по месту пребывания, телефон, сведения об образовании (высшее, среднее и т.д.). Служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью сотрудника: должность, стаж работы, данные о приеме на работу, сведения о переводах на другую работу, о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке, о наградах (поощрениях), почетных званиях, о воинском учете, об отпусках, о социальных гарантиях.
71	Ведущий специалист	
Техническая служба		Фамилия, имя и отчество, пол, дата рождения, гражданство, паспортные данные, сведения о регистрации по месту жительства, должность, стаж работы, данные о приеме на работу, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового пенсионного свидетельства
72	Старший инспектор ВУС	
73	Старший инспектор ВУС	Фамилия, имя и отчество, пол, дата рождения, гражданство, паспортные данные, сведения о регистрации по месту жительства, должность, стаж работы, данные о приеме на работу, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового пенсионного свидетельства
74	Заведующий хозяйством	
75	Инженер-программист	Фамилия, имя и отчество, пол, дата рождения, гражданство, паспортные данные, сведения о регистрации по месту жительства, должность, стаж работы, данные о приеме на работу, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового пенсионного свидетельства

Приложение 3
к Правилам обработки персональных данных
в Администрации поселения Сосенское

СОГЛАСИЕ

субъекта персональных данных на получение персональных данных от третьих лиц

Я, нижеподписавшийся _____,
(фамилия имя отчество)
документ удостоверяющий личность № _____,
выдан _____ 20__ г., _____,
(дата выдачи) _____ (кем выдан)
зарегистрирован по адресу _____,
(адрес регистрации)

не возражаю против получения Администрацией поселения Сосенское, расположенной по адресу: 108814, г. Москва, поселение Сосенское, п. Коммунарка, ул. Александры Монаховой, д/дл. 30, стр. 1, сведений обо мне, содержащих персональные данные:

(конкретный перечень персональных данных: состояние здоровья, сведения о судимости, сведения о кредитной и иной задолженности) у _____

_____ (указывается наименование и юр.адрес организации)
для _____

(указать конкретную цель передачи персональных данных) в письменной / электронной / устной (по телефону) форме.

Срок действия настоящего согласия – _____,
(указать срок действия согласия)

Я, оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю нанятого.

Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.
Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

_____/_____/_____
(дата) (подпись) (фамилия и.о.)

Приложение 4
к Правилам обработки персональных данных
в Администрации поселения Сосенское

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных субъектов персональных данных

Я, нижеподписавшийся _____,
(фамилия имя отчество)
документ удостоверяющий личность № _____,
выдан _____ 20__ г., _____,
(дата выдачи) _____ (кем выдан)
зарегистрирован по адресу _____,
(адрес регистрации)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации поселения Сосенское, расположенной по адресу: 108814, г. Москва, поселение Сосенское, п. Коммунарка, ул. Александры Монаховой, д/дл. 30, стр. 1, на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих моих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения).
2. Число, месяц, год рождения.
3. Место рождения.
4. Информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства).
5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.
6. Адрес места жительства (адрес и дата регистрации, адрес фактического проживания).
7. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.
8. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).
9. Степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).
10. Место рождения, место работы и домашний адрес близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).

11. Фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, место работы и домашний адрес бывших мужей (жен).

12. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).
13. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей).
14. Реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
15. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).
16. Реквизиты полиса обязательного медицинского страхования.
17. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния.
18. Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших).
19. Сведения о трудовой деятельности.
20. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета.
21. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании).
22. Сведения об ученой степени, ученом звании (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).
23. Информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения.

24. Наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденное заключением медицинского учреждения.
25. Наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденное заключением медицинского учреждения.
26. Фотография.
27. Сведения о размере должностного оклада, денежного содержания, денежных поощрениях, материальной помощи.

28. Сведения о результатах аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы и сдаче квалификационного экзамена.

29. Информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (о воинском или специальном звании, классном чине юстиции, классном чине прокурорского работника, классном чине государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы).

30. Информация о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний, подтверждающих право на меры социальной поддержки;

31. Информация о наличии или отсутствии судимости.

32. Информация об оформленных допусках к государственной тайне (форма, номер и дата).

33. Сведения о взыскании.

34. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.

35. Сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей.

36. Сведения об оформлении пенсии (в том числе реквизиты пенсионного удостоверения).

37. Номер банковской карты, номер расчетного счета.

38. Информация о наличии (отсутствии) инвалидности.

39. Вид, серия, номер документа, подтверждающего отношение к категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.

40. Государственные награды, награды города Москвы или субъекта Российской Федерации, иные награды и знаки отличия.

41. Вид, серия, номер документа, подтверждающего право на меры социальной поддержки, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.

42. Информация о доходах (заработная плата, пенсия, стипендия и другие виды дохода).

43. Информация об имуществе, находящемся в собственности.

Согласие дается мною для целей выполнения Администрацией поселения Сосенское своих обязанностей по обеспечению: соблюдения Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов города Москвы, муниципальных правовых актов, содействия в прохождении муниципальной службы или выполнения работы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, а также в связи с реализацией Администрацией поселения Сосенское своих полномочий:

обеспечение конкурсного отбора кандидатов для замещения вакантных должностей, формирование кадрового резерва Администрации поселения Сосенское для замещения вакантных должностей муниципальной службы, формирование резерва управленческих кадров в Администрации поселения Сосенское,

при оформлении наградных документов для представления граждан к наградам Администрации поселения Сосенское, наградам города Москвы, государственным наградам Российской Федерации;

в связи с предоставлением муниципальных услуг, осуществлением муниципальных функций.

Данное согласие действует с даты подписания до момента отзыва моего согласия на обработку персональных данных. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку персональных данных.

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация поселения Сосенское вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Приложение 5
к Правилам обработки персональных данных
в Администрации поселения Сосенское

Типовая форма согласия работника на размещение персональных данных в открытых источниках

Я, _____
(указываются ф.и.о.)

(должность)

(адрес местожительства)

(паспортные данные, дата выдачи, кем выдан)
_____ с целью обеспечения реализации моих полномочий на должности
_____ даю свое согласие на размещение персональных данных (нужное отметить галочкой):

- фотография
- образование
- квалификация
- профессия
- стаж работы
- биография
- факты трудовой деятельности
- семейное положение
- другое _____



ОФИЦИАЛЬНО

на официальном сайте, общедоступных стендах Администрации поселения Сосенское, расположенной по адресу: 108814, г. Москва, поселение Сосенское, п. Коммунарка, ул. Александры Монаховой, д/дл. 30, стр. 1, с целью информирования населения о предоставляемых услугах и общедоступных источниках на весь период моей трудовой деятельности.

Я, оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю нанимателя.

Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

_____ / _____ / _____
(дата) (подпись) (фамилия и.о.)

Приложение 6
к Правилам обработки персональных данных
в Администрации поселения Сосенское

**Типовой форма
заявления о внесении изменений в персональные данные**

Главе администрации поселения Сосенское

от _____

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных)

(Номер документа, удостоверяющего личность,
дата выдачи указанного документа,
наименование органа, выдавшего документ)

Заявление

Прошу внести изменения (исключить / исправить неверные или неполные сведения) в мои персональные данные

(указать какие сведения должны быть изменены / исключены)

в связи с _____

(указать причину)

_____ / _____ / _____
(дата) (подпись) (фамилия и.о.)

Приложение 7
к Правилам обработки персональных данных
в Администрации поселения Сосенское

**Типовой форма
согласия о предоставлении персональных данных представителям**

Главе администрации поселения Сосенское

СОГЛАСИЕ

о предоставлении персональных данных представителям

Я, _____

(фамилия, имя и отчество)

проживающий(ая) по адресу _____

(адрес регистрации)

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

даю свое согласие Администрации поселения Сосенское, расположенной по адресу: 108814, г. Москва, поселение Сосенское, п. Коммунарка, ул. Александры Монаховой, д/дл. 30, стр. 1, на передачу моих персональных данных, содержащих:

(конкретный перечень персональных данных: должность, стаж работы, размер зарплаты, и т.п.)
моему (им) представителю(ям): _____

(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)
с условием предоставления _____

(доверенности или иного документа, удостоверяющего личность)
в письменной / электронной / устной (по телефону) форме.

Срок действия настоящего согласия – _____

(указать срок действия согласия)

Я, оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю нанимателя.

Всю ответственность за последствия предоставления персональных данных своему представителю беру на себя.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Политикой в области обработки и защиты персональных данных и с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

_____ / _____ / _____
(дата) (подпись) (фамилия и.о.)

Согласие принято ответственным сотрудником: _____ / _____ / _____
(дата) (подпись) (фамилия и.о.)

Приложение 8
к Правилам обработки персональных данных
в Администрации поселения Сосенское

**Типовой форма
согласия работника на передачу персональных данных третьим лицам**

Главе администрации
поселения Сосенское

СОГЛАСИЕ

субъекта персональных данных на передачу обрабатываемых
его персональных данных третьим лицам

Я, _____

(фамилия, имя и отчество)

проживающий(ая) по адресу _____

(адрес регистрации)

(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

даю свое согласие Администрации поселения Сосенское, расположенной по адресу: 108814, г. Москва, поселение Сосенское, п. Коммунарка, ул. Александры Монаховой, д/дл. 30, стр. 1, на передачу моих персональных данных, содержащих: _____

(конкретный перечень персональных данных: должность, стаж работы, размер зарплаты, и т.п.)

в _____

(указывается наименование и юр.адрес организации)

для _____

(указать конкретную цель передачи персональных данных)
в письменной / электронной / устной (по телефону) форме.

Срок действия настоящего согласия – _____

(указать срок действия согласия)

Я, оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю нанимателя.

Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

_____ / _____ / _____
(дата) (подпись) (фамилия и.о.)

Приложение 9
к Правилам обработки персональных данных
в Администрации поселения Сосенское

**Типовой форма
Договора (соглашения) о неразглашении персональных данных**

Типовой договор (соглашение) № _____
о неразглашении персональных данных

г.Москва, п.Коммунарка

«__» _____ 201__ г.

Администрация поселения Сосенское в лице главы администрации поселения Сосенское Таракановой Т.Ю., действуя на основании требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», именуемая в дальнейшем Администрация, и гражданин _____

(фамилия, имя, отчество)

действующий от своего имени, именуемый в дальнейшем Работник, а вместе именуемые в дальнейшем Сторонами, заключили настоящий договор (соглашение) о нижеследующем:

I. Предмет договора (соглашения)

1.1. Работник оформляясь на работу в Администрацию будучи поставлен(а) в известность о том, что по роду своей служебной деятельности и должностным обязанностям будет допущен(а) к персональным данным граждан и сотрудников Администрации (далее – персональные данные), принимает на себя добровольные обязательства, связанные с неразглашением сведений о персональных данных и о системе защиты и принимаемых мерах по защите персональных данных, ставшими ему(ей) известными в период служебной деятельности, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.

1.2. Под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (гражданину, сотруднику Администрации, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация).

1.3. Сведения, составляющие персональные данные указанных лиц, могут быть переданы Работнику устно, письменно, в виде фотографий, в электронном, а также в любом другом виде.

1.4. Работник до подписания настоящего договора (соглашения) ознакомлен с законодательством Российской Федерации в области защиты персональных данных, нормативными документами Администрации, регламентирующими обработку, хранение и защиту персональных данных, и обязуется их выполнять.

II. Права и обязанности Сторон

2.1. Работник обязуется:

не разглашать персональные данные и сведения о системе защиты и принимаемых мерах по защите персональных данных, ставшие ему известными в связи с трудовой деятельностью, а также защищать вышеуказанные сведения от посягательств и попыток их обнародовать третьими лицами;

использовать сведения, полученные при исполнении своих трудовых обязанностей, лишь в интересах Администрации; неукоснительно соблюдать законодательство Российской Федерации в области обработки персональных данных, а также нормативные документы Администрации по обработке и защите персональных данных.

2.2. В случае разглашения персональных данных, сведений о системе защиты и принимаемых мерах по защите персональных данных, по настоящему Соглашению, Работник обязан в полном объеме возместить понесенные Администрации в результате такого разглашения убытки, размер которых определяется независимой экспертной комиссией или по решению суда.

2.3. Работник подтверждает, что предупрежден о том, что в соответствии с законодательством РФ разглашение персональных данных, сведений о системе защиты и принимаемых мерах по защите персональных данных может повлечь гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

2.4. Работник вправе требовать от Администрации устранения причин, которые могут способствовать утечке информации, содержащей персональные данные, и сведений о системе защиты и принимаемых мерах по защите персональных данных.

2.5. Администрация самостоятельно и за свой счет организует систему защиты информации, принимает меры по защите

ОФИЦИАЛЬНО

персональных данных, в том числе с применением технических и криптографических средств защиты информации.

2.6. Администрация обязуется в соответствии с требованиями трудового законодательства создавать необходимые условия для работы и защиты документов, содержащими персональные данные.

2.7. Администрация вправе проводить служебные расследования в отношении Работника по фактам разглашения информации о персональных данных и иных нарушениях режима безопасности информации.

III. Прочие условия

3.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует в течении _____ лет с момента прекращения трудового договора с Работником.

3.2. Наряду с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных Стороны обязуются строго руководствоваться требованиями трудового законодательства, в том числе при разрешении возможных споров.

3.2. Настоящий договор (соглашение) составлен в 2 экземплярах, по одному для каждой из Сторон, имеющих одинаковую силу.

РАБОТОДАТЕЛЬ:

Администрация поселения Сосенское
Адрес: 108814, г. Москва, пос. Сосенское, п. Коммунарка, ул. Александры Монаховой, д/длд. 30, стр. 1.
ИНН 5003057029, КПП 775101001
р/с 40204810145250003130
телефон: (495) 817-89-59

РАБОТНИК :

Дата рождения _____ г.
Паспорт: _____
_____ от « ____ » _____ 20 ____ г. к/п: _____
Адрес: _____

Глава администрации поселения Сосенское

_____ Тараканова Т.Ю.

_____ (_____)

Приложение 10
к Правилам обработки персональных данных
в Администрации поселения Сосенское

Инструктаж о мерах по обеспечению безопасности персональных данных

Краткий инструктаж о мерах по обеспечению безопасности персональных данных в Администрации поселения Сосенское

1. Персональные данные, ставшие известными в процессе трудовой деятельности (в период ознакомительной производственной практики), не подлежат разглашению третьим лицам или неопределенному кругу лиц.

Договор (соглашение) о неразглашении персональных данных граждан и сотрудников Администрации, а также системе защиты информации, и принимаемых мерах с целью защиты информации, действует в течении всей трудовой деятельности в Администрации и со дня увольнения в течении _____ лет.

2. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- передавать сведения о персональных данных, системе и мерах защиты информации, третьим лицам каким-либо ни было способом (по телефону, письменно, по электронной почте, публиковать на сайте);
- ознакомливать лиц, не имеющих соответствующих полномочий, о персональных данных, системе и мерах защиты информации;

- обсуждать личную жизнь и озвучивать фамилии и имена сотрудников в условиях когда это может стать известным посетителям или посторонним лицам;

- копировать документы, содержащие персональные данные, без разрешения руководителя структурного подразделения;
- оставлять без присмотра документы, содержащие персональные данные и помещения, в которых производится их обработка и хранение;

- выносить за пределы структурного подразделения документы, содержащие персональные данные, за исключением некоторых случаев по разрешению руководителя структурного подразделения.

3. Работник, допущенный к обработке и хранению персональных данных, ДОЛЖЕН:

- неукоснительно соблюдать все установленные в Администрации правила и порядки обработки и защиты персональных данных;

- исключить случаи незаконного ознакомления с документами, содержащими персональные данные, и утери этих документов;

- никогда и ни при каких обстоятельствах не упоминать персональные данные, ставших ему известными в процессе трудовой деятельности (исключение составляют представители правоохранительной органов при проведении оперативно-розыскных мероприятий, расследовании уголовных дел, проведения судебного разбирательства);

- контролировать действия посторонних лиц в помещениях Администрации в пределах своих полномочий;

- о фактах нарушения порядка обработки и защиты документов, содержащих персональные данные, незамедлительно сообщать руководителю структурного подразделения или Главе администрации поселения Сосенское.

4. Работник ПРЕДУПРЕЖДЕН о том, что в случае нарушения порядка обработки и защиты документов, содержащих персональные данные, к нему могут быть применены меры дисциплинарного воздействия (предупреждение, выговор, строгий выговор, увольнение, лишение премии), в отношении него может быть проведено служебное расследование по фактам выявленных нарушений, а также он может быть подвергнут административному или уголовному преследованию в соответствии с действующим законодательством.

* к настоящему Инструктажу может быть приложена выдержка из действующей на дату проведения инструктажа редакции статей 81, 90 ТК РФ, ст.13.11 КоАП РФ, ст.137 УК РФ.

Приложение 11
к Правилам обработки персональных данных
в Администрации поселения Сосенское

Журнал проведения инструктажа о мерах по обеспечению безопасности персональных данных

Журнал проведения инструктажа
о мерах по обеспечению безопасности персональных данных
в Администрации поселения Сосенское

Начат: « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончен: « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Фамилия и инициалы работника	Должность	Дата проведения	Фамилия и инициалы инструктора	Подпись работника, дата и надпись «ознакомлен»
1	2	3	4	5	6

Приложение 12
к Правилам обработки персональных данных
в Администрации поселения Сосенское

Типовая форма акта уничтожения бумажных носителей персональных данных

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации поселения Сосенское
_____ (_____)

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ
уничтожения бумажных носителей персональных данных
в _____
(наименование структурного подразделения)

г.Москва, п.Коммунарка

« ____ » _____ 20 ____ г.

г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

должность

должность

должность

фамилия, инициалы

фамилия, инициалы

фамилия, инициалы

на основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению по достижению целей обработки следующие документы, содержащие персональные данные, не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение:

№ п/п	Название бумажного носителя (номер и наименование дела по номенклатуре дел, номер тома)	Дата создания	Дата окончания срока хранения	Обработка на ПК или электронном носителе (ЭН, №) производилась (если нет, то ---)

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Перечисленные бумажные носители персональных данных уничтожены путем _____

(разрезания, сжигания, механического уничтожения, сдачи предприятию по утилизации вторичного сырья и т.п.)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

подпись

подпись

подпись

фамилия, инициалы

фамилия, инициалы

фамилия, инициалы

Приложение 13
к Правилам обработки персональных данных
в Администрации поселения Сосенское

Типовая форма акта уничтожения документов по заявлению об отзыве согласия на обработку персональных данных

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации поселения Сосенское
_____ (_____)

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ
уничтожения документов по заявлению
об отзыве согласия на обработку персональных данных

г.Москва, п.Коммунарка

« ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия _____ в составе:

(наименование структурного подразделения)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

должность

должность

должность

фамилия, инициалы

фамилия, инициалы

фамилия, инициалы

на основании поступившего письменного заявления гр. _____

от ____ 20 ____ вх.№ _____ произведен поиск документов, в которых могли быть отражены персональные данные заявителя.

Установлены следующие документы:

1) на бумажных носителях:

№ п/п	Наименование документа	Номер документа (записи)	Способ уничтожения (сжигание, вымарывание, обезличивание)	Полностью / частично

2) в электронных файлах:

№ п/п	Наименование электронного файла	Номер документа (записи)	Способ уничтожения (удаление, обезличивание)	Полностью / частично

3) в информационных системах персональных данных:

№ п/п	Наименование ИСПДн	Номер записи	Способ уничтожения (удаление записи, обезличивание)	Полностью / частично

Комиссией принято решение об уничтожении _____ (кол-во прописью) бумажных носителей, обезличивании записей в _____ (кол-во прописью) документах, удалении (обезличивании) записей в следующих информационных системах персональных данных: перечисляются наименование.

Всего по данному акту:

уничтожено физически путем сжигания (измельчения) _____ (кол-во прописью) бумажных носителей

произведено вымарывание записей в _____ (кол-во прописью) документах

удалено электронных файлов _____ (кол-во прописью)



ОФИЦИАЛЬНО

удалены (обезличены) записи в следующих информационных системах:

- 1) _____
- 2) _____

Председатель комиссии: _____ фамилия, инициалы

Члены комиссии: _____ фамилия, инициалы
 _____ фамилия, инициалы
 _____ фамилия, инициалы

Приложение 14
к Правилам обработки персональных данных
в Администрации поселения Сосенское

**Типовая форма
уведомления об уничтожении документов, содержащих персональные данные**

(на бланке Администрации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

На № _____ от _____

Уважаемый(ая) _____!

Уведомляем Вас, что в связи с

- достижением « ____ » _____ 20__ года цели обработки Ваших персональных данных, а именно: _____

(указать цель обработки персональных данных)

- выявлением правонарушений с персональными данными и невозможностью устранения допущенных нарушений
- отзывом Вами « ____ » _____ 20__ года согласия на обработку персональных данных

« ____ » _____ 20__ г., в соответствии с требованиями статьи 21 Федерального закона «О персональных данных», Ваши персональные данные уничтожены.

В связи с тем документы, содержащие ваши персональные данные, были уничтожены в последствии предоставить информацию о _____

(о вашем стаже, о льготах и др.)

будет невозможно.

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 15
к Правилам обработки персональных данных
в Администрации поселения Сосенское

**Типовая форма
акта уничтожения бумажных носителей персональных данных сторонней организацией**

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации поселения Сосенское

_____ (_____)
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ

уничтожения бумажных носителей персональных данных

в _____

(наименование структурного подразделения)

г.Москва, п.Коммунарка

« ____ » _____ 20__ г.

Комиссией в составе:

Председатель комиссии: _____ должность _____ фамилия, инициалы

Члены комиссии: _____ должность _____ фамилия, инициалы

_____ должность _____ фамилия, инициалы

на основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению по достижению целей обработки следующие документы, содержащие персональные данные, не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение,

№ п/п	Название бумажного носителя (номер и наименование дела по номенклатуре дел, номер тома)	Дата создания	Дата окончания срока хранения	Обработка на ПК или электронном носителе (ЭН, №) производилась (если нет, то ---)

Итого _____ дел за _____ годы

(цифрами и прописью)

Председатель комиссии: _____ фамилия, инициалы

Члены комиссии: _____ фамилия, инициалы

_____ фамилия, инициалы

_____ фамилия, инициалы

Приложение 2
к Постановлению администрации
поселения Сосенское
от 22.09.2017 г. № 01-09-99/7

ПЕРЕЧНИ

персональных данных, обрабатываемых в Администрации поселения Сосенское в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлении муниципальных функций

1. Персональные данные муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальным служащим Администрации в прохождении муниципальной службы, формирования кадрового резерва управленческих кадров муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими Администрации должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих Администрации и членов их семей, обеспечения муниципальным служащим Администрации установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции, обрабатываются следующие категории персональных данных муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации:

- 1.1. Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилия, имя и (или) отчество, в случае их изменения);
- 1.2. Число, месяц, год рождения;
- 1.3. Место рождения;
- 1.4. Информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 1.5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 1.6. Адрес места жительства (адрес и дата регистрации, адрес фактического проживания);
- 1.7. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 1.8. Государственные награды, награды города Москвы или субъекта Российской Федерации, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- 1.9. Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших), степень родства, фамилия, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- 1.10. Место рождения, место работы и домашний адрес близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- 1.11. Фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, место работы и домашний адрес бывшего мужа (жены);
- 1.12. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
- 1.13. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
- 1.14. Реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 1.15. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- 1.16. Реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- 1.17. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 1.18. Сведения о трудовой (служебной) деятельности;
- 1.19. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 1.20. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании, направление подготовки);
- 1.21. Сведения об ученой степени, ученом звании (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- 1.22. Информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения;
- 1.23. Наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденное заключением медицинского учреждения;
- 1.24. Наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденное заключением медицинского учреждения;
- 1.25. Фотография;
- 1.26. Сведения о размере должностного оклада, денежного содержания, денежных поощрениях, материальной помощи;
- 1.27. Сведения о результатах аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы и сдаче квалификационного экзамена;
- 1.28. Информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (о воинском или специальном звании, классном чине юстиции, классном чине прокурорского работника, классном чине государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);
- 1.29. Трудовая книжка работника;
- 1.30. Информация о наличии или отсутствии судимости;
- 1.31. Информация об оформленных допусках к государственной тайне (форма, номер и дата);
- 1.32. Сведения о дополнительном профессиональном образовании;
- 1.33. Сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
- 1.34. Сведения об оформлении пенсии (в том числе реквизиты пенсионного удостоверения);
- 1.35. Номер банковской карты, реквизиты расчетного счета;
- 1.36. фотография;
- 1.37. Сведения о прохождении государственной гражданской или 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 с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;
- 1.38. Информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к нему;
- 1.39. иные персональные данные, необходимые для достижения целей.

2. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 1 настоящего Перечня, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных», Федерального закона «О противодействии коррупции», Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1. Обработка специальных категорий персональных данных муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 1 настоящего Перечня, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Обработка персональных данных муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.3. В случаях, предусмотренных пунктом 2.2. настоящего Перечня, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

2.4. Обработка персональных данных муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, осуществляется сектором муниципальной службы и кадров 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.

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

- получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в кадровое подразделение Администрации);
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- внесения персональных данных в информационные системы Администрации, используемые кадровым подразделением Администрации.

А также персональные данные, содержащиеся в:

- письменном заявлении с просьбой о поступлении на работу;
- собственноручно заполненной и подписанной гражданином Российской Федерации анкеты;
- документах о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
- копиях паспорта и свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

А также персональные данные, содержащиеся в:

- письменном заявлении с просьбой о поступлении на работу;
- собственноручно заполненной и подписанной гражданином Российской Федерации анкеты;
- документах о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
- копиях паспорта и свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

А также персональные данные, содержащиеся в:

- письменном заявлении с просьбой о поступлении на работу;
- собственноручно заполненной и подписанной гражданином Российской Федерации анкеты;
- документах о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
- копиях паспорта и свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

ОФИЦИАЛЬНО

- трудовой книжки или документе, подтверждающего периоды работы, прохождение военной или иной службы;
 - копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
 - копии Распоряжения администрации о назначении на работу;
 - экземпляре трудового договора, а также экземплярах письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
 - копии Распоряжения администрации о переводе работника на иную должность, о временном замещении им иной должности;
 - копии документов воинского учета (для граждан, прибывающих в запасе);
 - копии Распоряжения администрации об освобождении от замещаемой должности, о прекращении трудового договора или его приостановлении;
 - аттестационном листе муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыве об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
 - копии документов о включении работника в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
 - копии Распоряжения администрации о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
 - копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении от замещаемой должности;
 - документах, связанных с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;
 - сведениях о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;
 - копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
 - копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
 - копии страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
 - медицинском заключении установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу.
 - иные необходимые сведения
3. В целях оформления документов по представлению граждан к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами города Москвы и иными наградами обработке подлежат следующие персональные данные:
- 3.1. Фамилия, имя, отчество;
 - 3.2. Число, месяц, год рождения;
 - 3.3. Место рождения;
 - 3.4. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
 - 3.5. Адрес места жительства (адреса регистрации и фактического проживания);
 - 3.6. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
 - 3.7. Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках;
 - 3.8. Сведения о трудовой (служебной), общественной деятельности;
 - 3.9. Сведения об образовании, в том числе о последующем профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании, направление подготовки);
 - 3.10. Сведения об ученой степени, ученом звании (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
 - 3.11. Информация о наличии или отсутствии судимости;
 - 3.12. Государственные награды, награды города Москвы или субъекта Российской Федерации, иные награды и знаки отличия;
 - 3.13. иные необходимые сведения.

4. В целях предоставления муниципальных услуг и осуществлении муниципальных функций, подлежат обработке следующие персональные данные заявителей:
- 4.1. Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
 - 4.2. Число, месяц, год рождения;
 - 4.3. Место рождения;
 - 4.4. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
 - 4.5. Адрес места жительства (адреса регистрации и фактического проживания);
 - 4.6. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
 - 4.7. Реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
 - 4.8. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
 - 4.9. Сведения о трудовой (служебной) деятельности;
 - 4.10. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
 - 4.11. Сведения об образовании;
 - 4.12. Информация о размере должностного оклада, а также размере денежного содержания в период замещения муниципальной должности или должности муниципальной службы;
 - 4.13. Номер банковской карты, реквизиты расчетного счета;
 - 4.14. Семейное положение и состав семьи;
 - 4.15. Информация о гражданстве;
 - 4.16. Информация о наличии (отсутствии) инвалидности;
 - 4.17. Вид, серия, номер документа, подтверждающего отношение к категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
 - 4.18. Государственные награды, награды города Москвы или субъекта Российской Федерации, иные награды и знаки отличия;
 - 4.19. Вид, серия, номер документа, подтверждающего право на меры социальной поддержки, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
 - 4.20. Информация о доходах (зароботная плата, пенсия, стипендия и другие виды дохода);
 - 4.21. Информация об имуществе, находящемся в собственности;
 - 4.22. Информация о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний, подтверждающих право на меры социальной поддержки.
 - 4.23. Иные сведения, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.
5. Перечень персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации
- На основании Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в Администрации обрабатываются персональные данные граждан (ФИО, адрес, паспортные данные), и представлены в следующих документах:
- Обращения и жалобы граждан;
 - Карточки по личному приему;
 - Ответы по обращениям граждан.

*Приложение 3
к Постановлению администрации
поселения Сосенское
от 22.09.2017 г. № 01-09-99/7*

ПРАВИЛА рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации поселения Сосенское

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила определяют порядок рассмотрения поступающих в Администрацию поселения Сосенское запросов субъектов персональных данных или их представителей.
- Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации поселения Сосенское (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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 права субъектов персональных данных, обязанности адми-

нистрации поселения Сосенское (далее – Администрация, Оператор) при обращении субъекта персональных данных или его представителя, а также сроки и последовательность действий должностных лиц Администрации, при рассмотрении запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – Запрос).

1.2. Представитель субъекта персональных данных – лицо, действующее от имени субъекта персональных данных в силу полномочий, основанных на доверенности, указании закона, либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления. При обращении представителя субъекта персональных данных в администрацию сельского поселения, администрация сельского поселения, предоставляется документ, подтверждающий полномочия законного представителя.

2. Категории субъектов персональных данных

- 2.1. Администрация обрабатывает следующие категории субъектов персональных данных:
 - муниципальные служащие администрации (в том числе уволенные), работники, замещающие в администрации должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (в том числе уволенные), а также иные лица, обратившиеся в Администрацию с целью трудоустройства;
 - депутаты Совета депутатов поселения Сосенское,
 - руководители муниципальных учреждений подведомственных Администрации;
 - граждане, обратившиеся в Администрацию за предоставлением муниципальных (государственных) услуг;
 - граждане, обратившиеся в Администрацию в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - иные граждане в случаях, предусмотренных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

3. Права субъекта персональных данных на получение информации, касающейся обработки его персональных данных

- 3.1. В соответствии с действующим законодательством субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:
 - а) подтверждение факта обработки персональных данных Администрацией;
 - б) правовые основания и цели обработки персональных данных;
 - в) цели и применяемые Администрацией способы обработки персональных данных;
 - г) 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 «О персональных данных»;
 - д) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
 - е) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
 - ж) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;
 - з) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
 - и) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.
- 3.2. Право субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если:
 - а) обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-разыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
 - б) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;
 - в) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
 - г) доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;
- 3.3. Если субъект персональных данных считает, что обработка его персональных данных в Администрации поселения Сосенское осуществляется с нарушением требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие Администрации поселения Сосенское в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.
- 3.4. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

4. Порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

- 4.1. Для получения информации субъект персональных данных подает письменное заявление (Приложение 1).
- 4.2. При поступлении запроса субъекта персональных данных или его представителя работник сектора по работе со служебной корреспонденцией и письмами граждан Администрации поселения Сосенское должен зарегистрировать его в день поступления, после чего передать на рассмотрение главы администрации поселения Сосенское.
- 4.3. Администрация поселения Сосенское в течение тридцати дней со дня получения запроса субъекта персональных данных или его представителя обязана сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, и предоставить возможность ознакомления с ними.
- 4.4. Сведения, указанные в разделе 3 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных или его представителю 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.
- Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при личном обращении либо при получении 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 Администрацией (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Администрацией, подпись субъекта персональных данных или его представителя.
- Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.5. В случае отказа в предоставлении субъекту персональных данных или его представителю информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных, а также самих персональных данных мотивированный ответ должен быть дан в письменной форме в срок, не превышающий тридцати дней со дня получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.
- 4.6. Субъекту персональных данных или его представителю безвозмездно предоставляется возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных, а также внести в них необходимые уточнения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Администрация поселения Сосенское, являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных уточнениях и предпринятых мерах необходимо уведомить субъект персональных данных или его представителя, а также третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.
- 4.7. В случае, если сведения, указанные в разделе 3 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию поселения Сосенское или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в разделе 3 настоящих Правил, и 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, принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.
- 4.8. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию поселения Сосенское или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в разделе 3 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с



ОФИЦИАЛЬНО

обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 4.7 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 должен содержать обоснование направления повторного запроса.

4.9. Администрация поселения Сосенское вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренными пунктами 4.6 и 4.7 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Администрации поселения Сосенское.

*Приложение 1
к Правилам рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей
в Администрации поселения Сосенское*

**Типовая форма
Заявления субъекта персональных данных о предоставлении информации**

Главе администрации поселения Сосенское
Таракановой Т.Ю.
от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)
паспорт серия _____ N _____

(дата выдачи и наименование
органа, выдавшего документ)

Телефон для контактов: _____

Заявление

Ранее я предоставлял(а) Администрации поселения Сосенское согласие на обработку своих персональных данных, включая согласие на право распространения указанных персональных данных и передачи их третьим лицам.

В соответствии со ст. 14 Федерального закона «О персональных данных» прошу предоставить мне следующие сведения:

Указанную информацию прошу предоставить мне в устной / письменной форме.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных Администрацией поселения Сосенское, расположенной по адресу: 108814, г. Москва, поселение Сосенское, п. Коммунарка, ул. Александры Монаховой, д/влд. 30, стр. 1, и ее структурным подразделениям с целью рассмотрения моего заявления по существу и связанным с этой целью действиями*: систематизацию, накопление, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение (* – *заявитель вправе вычеркнуть перечисленные действия*).

Администрация *вправе* / *не вправе*

обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных.

Согласие предоставляется на срок – 1 год, 5 лет, бессрочно.

С основными положениями законодательства области обработки и защиты персональных данных в Администрации поселения Сосенское ознакомлен(а).

_____/_____/_____
(дата) (подпись) (фамилия и.о.)

*Приложение 4
к Постановлению администрации
поселения Сосенское
от 22.09.2017 г. № 01-09-99/7*

**ПРАВИЛА
работы с обезличенными данными в случаях обезличивания
персональных данных в Администрации поселения Сосенское**

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

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

3. Для обезличивания персональных данных применяются любые способы явно не запрещенные законодательством РФ.

3.1. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

сокращение перечня обрабатываемых сведений;
замена части сведений идентификаторами;
замена численных значений минимальным, средним или максимальным значением.
обобщение – понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;
иные способы.

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

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

6. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, производится в соответствии с Требованиями и методами по обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ, утвержденных приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 № 996.

7. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

7.1. Парольной политики;
7.2. Антивирусной политики;
7.3. Правил работы со съемными носителями (если они используются);
7.4. Порядка доступа работников Администрации поселения Сосенское и граждан в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

8. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

8.1. Правил обработки персональных данных в Администрации поселения Сосенское, в том числе в части установленных правил хранения бумажных носителей;

8.2. Порядка доступа работников Администрации поселения Сосенское и граждан в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

9. Руководители структурных подразделений Администрации поселения Сосенское, осуществляющие обработку персональных данных, выносят предложения Главе администрации поселения Сосенское по обезличиванию персональных данных с указанием обоснования необходимости обезличивания персональных данных и способа обезличивания.

10. Ответственность за обезличивание персональных данных несут лица, замещающие должности, вошедшие в перечень должностей муниципальных служащих, служащих, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

11. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

Блокирование персональных данных подразумевает временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

В случае невозможности устранения допущенных нарушений в срок, не превышающий 30 (тридцати) рабочих дней, персональные данные подлежат уничтожению.

12. Об устранении допущенных нарушений Администрация уведомляет гражданина, сотрудника, или их законных представителей, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

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

*Приложение 1
к Правилам работы с обезличенными данными
в случаях обезличивания
в Администрации поселения Сосенское*

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальных служащих в Администрации поселения Сосенское,
ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых
персональных данных в случаях обезличивания персональных данных

1. Глава администрации поселения Сосенское.
2. Заместитель Главы администрации поселения Сосенское.
3. Отдел бухгалтерского учета и отчетности
Главный бухгалтер- Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Главный специалист
Ведущий специалист

4. Планово-экономический отдел
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Ведущий специалист
Специалист 1 категории

5. Сектор по расчетно-сметной работе
Заведующий сектором
Главный специалист
Ведущий специалист

6. Отдел имущественных отношений
Начальник отдела
Главный специалист

7. Отдел градостроительной деятельности
Начальник отдела
Главный специалист
Ведущий специалист

8. Отдел муниципального заказа
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Главный специалист
Ведущий специалист

9. Отдел по эксплуатации жилищного фонда и взаимодействию с управляющими организациями
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Главный специалист
Ведущий специалист

10. Отдел по благоустройству и содержанию территории
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Главный специалист
Ведущий специалист

11. Отдел по социальной поддержке населения
Начальник отдела
Главный специалист
Специалист 1 категории

12. Отдел по делам молодежи, культуры и спорту
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Ведущий специалист
Специалист 1 категории

13. Отдел по организационной работе
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Главный специалист

14. Сектор по связям с общественностью и средствами массовой информации
Заведующий сектором
Ведущий специалист

15. Сектор по работе со служебной корреспонденцией и письмами граждан

ОФИЦИАЛЬНО

Заведующий сектором
Главный специалист
Ведущий специалист

16. Правовой отдел

Юрисконсульт-Начальник отдела
Юрисконсульт-Заместитель начальника отдела
Юрисконсульт-Главный специалист
Юрисконсульт-Ведущий специалист

17. Отдел территориальной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям

Начальник отдела
Главный специалист
Ведущий специалист

18. Сектор по вопросам потребительского рынка

Заведующий сектором
Главный специалист
Ведущий специалист

19. Сектор муниципальной службы и кадров

Заведующий сектором
Ведущий специалист

20. Старший инспектор ВУС.

21. Заведующий хозяйством

22. Инженер-программист технической службы

Приложение 5
к Постановлению администрации
поселения Сосенское
от 22.09.2017 г. № 01-09-99/7

ПЕРЕЧЕНЬ информационных систем персональных данных в Администрации Поселения Сосенское

1. Система электронного документооборота «ЭДО»
2. Система удаленного финансового документооборота (СУФД).
3. Парус-Бюджет 7 (модуль «Зарплата»).
4. Автоматизированная Информационная Система сельского и городского административного образования («АИС CAO»).
5. Налогоплательщик ЮЛ.
6. Подготовка отчетности в пенсионный фонд РФ (ПД СПУ).
7. Автоматизированная система документооборота и делопроизводства «Гран-Док».
8. Автоматизированная система управления «Информационное обеспечение деятельности ЕИРЦ».
9. «Сбербанк». Зарплатный проект.

Приложение 6
к Постановлению администрации
поселения Сосенское
от 22.09.2017 г. № 01-09-99/7

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в структурных подразделениях Администрации поселения Сосенское требованиям защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в структурных подразделениях Администрации поселения Сосенское (далее - Администрация) разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным Законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».
- 1.2. Настоящие Правила определяют порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных и действуют постоянно.

2. Тематика внутреннего контроля

- 2.1. Тематика проверок обработки персональных данных с использованием средств автоматизации:
 - 2.1.1. соответствие полномочий пользователя матрице доступа;
 - 2.1.2. соблюдение пользователями информационных систем персональных данных структурных подразделений Администрации парольной политики;
 - 2.1.3. соблюдение пользователями информационных систем персональных данных структурных подразделений Администрации антивирусной политики;
 - 2.1.4. соблюдение пользователями информационных систем персональных данных структурных подразделений Администрации правил работы со съемными носителями персональных данных;
 - 2.1.5. соблюдение порядка доступа в помещения Администрации, в которых осуществляется обработка и просмотр персональных данных;
 - 2.1.6. соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий в структурных подразделениях;
 - 2.1.7. соблюдение порядка работы со средствами защиты информации в структурных подразделениях;
 - 2.1.8. знание пользователей информационных систем персональных данных в структурных подразделениях о своих действиях во внештатных ситуациях.
- 2.2. Тематика проверок обработки персональных данных без использования средств автоматизации:
 - 2.2.1. хранение бумажных носителей с персональными данными в структурных подразделениях;
 - 2.2.2. доступ к бумажным носителям с персональными данными в структурных подразделениях;
 - 2.2.3. доступ в помещения структурных подразделений, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными.

3. Порядок проведения проверок внутренних проверок

- 3.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям Администрация организует проведение периодических проверок условий обработки персональных данных (приложение 1).
- 3.2. Проверка условий обработки персональных данных проводится Комиссией, состав которой утверждается распоряжением администрации поселения Сосенское.
- 3.3. Проверка условий обработки персональных данных в структурных подразделениях Администрации поселения Сосенское проводится не чаще 1 раза в полгода;
- 3.4. Проверка условий обработки персональных данных в структурных подразделениях осуществляется непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо при необходимости путем осмотра служебных мест работников Администрации поселения Сосенское, участвующих в процессе обработки персональных данных.
- 3.5. Для каждой проверки составляется Протокол проведения внутренней проверки. (приложение 2).
- 3.6. При выявлении в ходе проверки нарушений, Председатель либо член комиссии в Протоколе делает запись о

мероприятиях по устранению нарушений и сроках исполнения.

- 3.7. Протоколы хранятся у Председателя комиссии в течение текущего года. Уничтожение Протоколов проводится комиссией самостоятельно в январе следующего за проверочным годом.
- 3.8. О результатах проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений, Председатель комиссии докладывает главе администрации поселения Сосенское.

Приложение 1
к Правилам осуществления внутреннего контроля
соответствия обработки персональных данных
в Администрации поселения Сосенское требованиям
к защите персональных данных, установленным
Федеральным законом от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных»

План внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных администрации поселения Сосенское

Общие положения

План внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных Администрации поселения Сосенское содержит перечень внутренних проверок, сроки их исполнения и исполнителей.

План распространяется на все информационные системы персональных данных структурных подразделений Администрации поселения Сосенское.

Контроль соблюдения организационно-режимных требований в помещениях структурных подразделений, в которых осуществляется обработка

Мероприятия	Периодичность	Исполнитель
Проверка актуальности перечня должностных лиц, имеющих право самостоятельного доступа в помещения, где обрабатываются или хранятся ПДн	после каждого изменения штатного расписания	комиссия по защите персональных данных
Соблюдение порядка доступа в помещения Администрации, в которых осуществляется обработка и просмотр ПДн	раз в полгода	уполномоченный член комиссии по защите персональных данных
Доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с ПДн	раз в полгода	руководители подразделений
Установка дополнительных запирающих устройств на места хранения документов с ПДн	по необходимости	руководители подразделений
Проверка исполнения режима доступа в серверное помещение	раз в полгода	уполномоченный член комиссии по защите персональных данных

Контроль доступа к приложениям информационных систем, в которых осуществляется обработка ПДн

Контроль фактов подачи заявок на блокирование доступа к ПДн увольняемых работников и своевременность подачи таких заявок	по необходимости	уполномоченный член комиссии по защите персональных данных
Контроль использования предоставленных прав доступа (в том числе и право удаленного доступа)	раз в полгода	уполномоченный член комиссии по защите персональных данных

Проверка выполнения запросов субъектов персональных данных

Проверка своевременности исполнения запросов субъектов персональных данных	раз в полгода	уполномоченный член комиссии по защите персональных данных
Контроль актуальности ведения журнала учета обращений субъектов ПДн по вопросам обработки их ПДн	раз в полгода	уполномоченный член комиссии по защите персональных данных
Наличие необходимых согласий субъектов персональных данных, чьи ПДн обрабатываются	раз в полгода	уполномоченный член комиссии по защите персональных данных

Контроль соблюдения требований режима обработки ПДн

Соблюдение порядка работы со средствами защиты информации	раз в полгода	руководители подразделений
Соблюдение пользователями с ПДн требований антивирусной защиты	раз в полгода	уполномоченный член комиссии по защите персональных данных
Соблюдение порядка резервирования баз данных, иной защищаемой информации и хранения резервных копий	раз в полгода	уполномоченный член комиссии по защите персональных данных
Соблюдение режима защиты при подключении к сетям общего пользования и (или) обмена	раз в полгода	уполномоченный член комиссии по защите персональных данных
Проверка корректности расположения мониторов АРМ, исключающее несанкционированный просмотр экранов	раз в полгода	уполномоченный член комиссии по защите персональных данных

Контроль соблюдения пользователями ПДн парольной политики

Проверка пользовательских паролей на количество символов и очевидность с целью выявления слабых паролей	раз в полгода	уполномоченный член комиссии по защите персональных данных
---	---------------	--

Поддержание в актуальном состоянии нормативно-организационных документов по вопросам обеспечения безопасности ПДн

Актуализация локальных нормативных актов по вопросам обеспечения безопасности ПДн	раз в полгода	уполномоченный член комиссии по защите персональных данных
---	---------------	--

Обучение и проверка работников по вопросам обеспечения безопасности ПДн

Контроль ознакомления вновь принимаемых работников с локальными нормативными актами, регламентирующими обработку ПДн	по мере необходимости	уполномоченный член комиссии по защите персональных данных
--	-----------------------	--



Проверка знаний и соблюдения работниками положений действующего законодательства Российской Федерации в области ПДн и локальных актов Администрации	раз в полгода	комиссия по защите персональных данных
Обучение руководителей и работников в области обработки и защиты ПДн	раз в полгода	уполномоченный член комиссии по защите персональных данных

*Приложение 2
к Правилам осуществления внутреннего контроля
соответствия обработки персональных данных
в Администрации поселения Сосенское требованиям
к защите персональных данных, установленным
Федеральным законом от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных»*

**Протокол
проведения внутренней проверки условий обработки персональных данных
администрации поселения Сосенское**

Настоящий Протокол составлен в том, что _____, 201__ комиссией по защите персональных данных 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 _____ И.О. Фамилия

Члены комиссии:

Должность _____ И.О. Фамилия

Должность _____ И.О. Фамилия

Должность _____ И.О. Фамилия

*Приложение 7
к Постановлению администрации
поселения Сосенское
от 22.09.2017 г. № 01-09-99/7*

**Положение
о комиссии по защите персональных данных в Администрации поселения Сосенское**

1. Общие положения

Положение о комиссии по защите персональных данных определяет особенности формирования и функционирования комиссии по защите персональных данных в Администрации поселения Сосенское.

Цель принятия - Формализация порядка назначения и работы, состава, обязанностей, полномочий и ответственности комиссии по защите персональных данных.

Область применения - Все лица, назначенные распоряжением администрации поселения Сосенское в состав комиссии по защите персональных данных, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с настоящим положением под подпись.

Положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно до замены или отмены.

Все изменения вносятся распоряжением администрации поселения Сосенское. Пересмотр осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

1.1. Формирование Комиссии

1.1.1. Комиссия создается в целях исполнения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, а также организации процессов обработки и защиты персональных данных в Администрации поселения Сосенское (далее – Администрация).

1.1.2. Структура, численность и персональный состав Комиссии определяются распоряжением администрации поселения Сосенское с учетом требований раздела 1.2 настоящего положения.

1.1.3. В состав Комиссии входят заместители главы администрации, руководители структурных подразделений и инженер-программист, а также могут быть включены наиболее квалифицированные специалисты и эксперты сторонних организаций, компетентные в соответствующих областях знаний.

1.1.4. Комиссия действует на постоянной основе и подчиняется главе администрации.

1.2. Состав Комиссии

1.2.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии и членов Комиссии. Из числа членов Комиссии назначаются заместитель председателя Комиссии и секретарь Комиссии.

1.2.2. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии.

1.2.3. Председатель Комиссии

1.2.3.1. Председатель Комиссии является ответственным должностным лицом Администрации за организацию системы защиты персональных данных, ее обеспечение и поддержание функционирования, выполнение возложенных на Комиссию задач и функций.

1.2.3.2. Председатель Комиссии планирует и организует работу Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, дает им поручения. По результатам распределения обязанностей формируется перечень обязанностей членов Комиссии.

1.2.3.3. Председатель Комиссии назначает ответственных должностных лиц из числа членов Комиссии за решение отдельных вопросов в различных направлениях деятельности Комиссии.

1.2.3.4. Председатель Комиссии определяет место, время и утверждает повестку дня заседания Комиссии.

1.2.3.5. Председатель Комиссии организует работу по подготовке проектов локально-нормативных актов, по внесению изменений в состав Комиссии в связи с организационно-кадровыми изменениями в течение 14 дней с момента их возникновения, по внесению изменений и дополнений в настоящее положение, по реорганизации и упразднению Комиссии.

1.2.3.6. Председатель Комиссии осуществляет контроль реализации принятых Комиссией решений и рекомендаций и представляет Комиссию по вопросам, относящимся к ее компетенции.

1.2.3.7. В случае временного отсутствия председателя Комиссии или невозможности временно исполнять возложенные на него функции, в срок не позднее 10 дней с момента возникновения таких обстоятельств, заместитель председателя Комиссии

принимает на себя функции по организации системы защиты персональных данных, ее обеспечению и поддержанию функционирования. Передача возложенных обязательств оформляется распоряжением администрации поселения Сосенское.

1.2.4. Члены Комиссии

1.2.4.1. Члены Комиссии подбираются на основании уровня их компетентности в вопросах защиты персональных данных, а также осведомленности о структуре бизнес-процессов Администрации.

1.2.4.2. Члены Комиссии имеют право вносить председателю Комиссии предложения по формированию повестки дня заседания Комиссии и плана работы Комиссии в целом.

1.2.4.3. Заместитель председателя Комиссии по поручению председателя Комиссии исполняет его обязанности в момент отсутствия. Заместитель председателя Комиссии организует деятельность членов Комиссии по порученным ему направлениям, организует участие в заседаниях Комиссии представителей заинтересованных органов государственной власти и организаций.

1.2.4.4. Секретарь Комиссии отвечает за подготовку заседаний Комиссии, сбор и подготовку материалов к заседаниям Комиссии, подготовку проектов планов работы Комиссии, формирует проект повестки дня заседания Комиссии, оформляет протоколы заседаний Комиссии, готовит отчеты о работе Комиссии, информирует членов Комиссии о месте, времени и о повестке дня очередного заседания Комиссии и обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами, формирует в дела документы Комиссии, хранит их и сдает в архив в установленном порядке.

2. Порядок функционирования

2.1. Деятельность Комиссии

2.1.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- а) настоящим положением;
- б) Положением об обработке и защите персональных данных;
- в) Регламентом проведения внутренних мероприятий по контролю обеспечения защиты персональных данных;
- г) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- д) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- е) постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении Требований к защите персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных»;
- ж) постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- з) методическими и нормативными документами ФСТЭК России и ФСБ России в области защиты персональных данных;
- и) Локальные нормативные акты Администрации, регламентирующие обработку и защиту персональных данных;
- к) прочими Федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими обработку и защиту персональных данных в РФ.

2.1.2. Деятельность Комиссии организуется и проводится в соответствии с перспективными и текущими планами работы, в которые включаются мероприятия, предусматривающие следующие основные направления:

- анализ деятельности Администрации в вопросах обработки и защиты персональных данных за отчетный период;
- общий контроль организации защиты информационной системы персональных данных Администрации;
- подготовка рекомендаций, направленных на обеспечение системы защиты персональных данных.

2.1.3. Планы работы Комиссии формируются под руководством председателя или заместителя председателя Комиссии и утверждаются директором. При необходимости, вопросы, не нашедшие отражения в планах работы Комиссии, могут быть вынесены на рассмотрение Комиссии во внеплановом порядке.

2.1.4. Всем членам Комиссии предоставляется доступ к персональным данным в объеме, необходимом для исполнения своих обязанностей и функций в качестве членов Комиссии.

2.1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями Администрации и, в случае необходимости, привлекает их руководителей.

2.2. Заседания Комиссии

2.2.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода.

2.2.2. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии.

2.2.3. При необходимости, в заседаниях Комиссии могут принимать участие специалисты, приглашаемые в качестве независимых экспертов.

2.2.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

2.2.5. Рассмотрение вопросов, выносимых на заседание Комиссии, не должно приводить к необоснованному расширению круга лиц, допускаемых к сведениям по рассматриваемой тематике. Доступ приглашенных компетентных специалистов и экспертов к таким сведениям осуществляется в соответствии с распоряжением администрации поселения Сосенское, а их присутствие на заседаниях Комиссии ограничивается рассмотрением вопросов, для обсуждения которых они приглашены.

2.2.6. По результатам обсуждения на заседании запланированных вопросов Комиссия принимает решения большинством голосов.

2.2.7. По результатам заседаний Комиссии оформляются протоколы, которые подписываются председателем (заместителем председателя) и другими членами Комиссии и представляются главе администрации поселения Сосенское на ознакомление (приложение 1).

2.2.8. Члены Комиссии, в случае несогласия с принятым на заседании Комиссии решением, имеют право письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

2.3. Отчетность

2.3.1. Комиссия подотчетна главе администрации поселения Сосенское.

2.3.2. Председатель Комиссии периодически, но не реже одного раза в год, представляет главе администрации поселения Сосенское отчет об итогах работы Комиссии и реализации ее предложений и рекомендаций.

2.3.3. Отчет об итогах работы Комиссии за истекший год представляется на рассмотрение главы администрации поселения Сосенское не позднее одного месяца после окончания календарного года.

2.3.4. Кроме отчета об итогах работы Комиссии главе администрации поселения Сосенское могут быть представлены:

- информационные материалы о состоянии информационной безопасности Администрации;
- предложения по решению актуальных проблем обеспечения защиты персональных данных в Администрации, в том числе по совершенствованию системы защиты персональных данных;
- предложения по внесению изменений и дополнений в локальные нормативные акты Администрации, регламентирующие обработку и защиту персональных данных.

3. Обязанности Комиссии

3.1. Задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

- разработка единой концепции обеспечения безопасности персональных данных в Администрации, определение требований к системе защиты персональных данных и документообороту на бумажных и машинных носителях информации.
- планирование и организация мероприятий, координация работ по обеспечению безопасности персональных данных на всех этапах их обработки.
- определение необходимости обеспечения установленных Правительством РФ уровней защищенности персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных.
- контроль и оценка эффективности принимаемых мер защиты персональных данных и применяемых средств защиты информации.
- организация и проведение учебно-методических мероприятий с работниками Администрации по вопросам защиты персональных данных.
- обеспечение законности и правомерности обработки персональных данных в Администрации, а также свободной реализации прав и интересов субъектов персональных данных. (приложение 1).

3.2. Функции Комиссии

С целью эффективного решения поставленных задач Комиссия выполняет следующие функции:

- 3.2.1. **Организационные:**
 - формирует перечень обрабатываемых персональных данных, проводит их категорирование, определяет сроки хранения и порядок уничтожения носителей персональных данных.
 - формирует списки лиц, допущенных к обработке персональных данных, в выделенные помещения, к информационным ресурсам и информационная система персональных данных в целом.
 - организует и обеспечивает порядок доступа в выделенные помещения.
 - формирует планы резервного копирования ресурсов информационной системы персональных данных.
 - принимает решение об использовании в Администрации сертифицированных программных, аппаратных, программно-аппаратных и криптографических средств защиты информации.
 - анализирует и прогнозирует ситуации в области защиты персональных данных, в том числе проводит анализ возможных угроз безопасности персональных данных и каналов их утечки, прогнозирует появления новых еще не известных угроз, разрабатывает предложения по их предотвращению.
 - анализирует и прогнозирует изменение нормативных правовых актов и требований законодательства РФ в области

персональных данных.

- создает условия и механизмы оперативного реагирования на угрозы безопасности персональных данных.
- составляет акты и другую техническую документацию о степени защищенности выделенных помещений, автоматизированных рабочих мест и информационной системы персональных данных в целом.
- планирует и организует практические мероприятия по предотвращению попыток несанкционированного вмешательства в процессы нормального функционирования информационной системы персональных данных и попыток несанкционированного доступа к обрабатываемым персональным данным.
- создает условия для максимально возможного возмещения ущерба и локализации негативных последствий, возникших в результате неправомерных действий физических лиц или случайных событий, ослабления последствий нарушения безопасности персональных данных.
- принимает мотивированные решения о передаче персональных данных субъектов персональных данных или о предоставлении к ним доступа третьим лицам или сторонним организациям.
- принимает решения о необходимости привлечения сторонних специализированных организаций для выполнения отдельных работ, связанных с модернизацией и (или) аудитом системы защиты персональных данных, ремонтом технических средств информационной системы персональных данных и др.
- осуществляет подготовку к организуемым контролирующими органами мероприятиям по контролю защиты персональных данных в Администрации.
- доводит до сведения работников Администрации требования законодательства РФ в области персональных данных, а также требования локальных нормативных актов Администрации, регламентирующих обработку и защиту персональных данных.
- организует и проводит занятия с работниками Администрации по вопросам защиты персональных данных, правилам работы в информационной системе персональных данных и изучению локальных нормативных актов, регламентирующих обработку и защиту персональных данных.
- осуществляет ведение журналов учета системы защиты персональных данных.
- принимает и обрабатывает обращения и запросы субъектов персональных данных и (или) контролирует прием и обработку таких обращений и запросов в Администрации.
- планирует свою деятельность.

3.2.2. Контрольные:

- принимает участие в проектировании, приемке, сдаче в эксплуатацию программных средств и автоматизированных систем Администрации (в части требований к обеспечению безопасности персональных данных).
- организует контроль над выполнением специальных требований по размещению технических средств информационной системы персональных данных, прокладке кабельных трасс и инженерных систем, организации резервного копирования персональных данных, а также созданию и использованию эталонных копий программного обеспечения в части обеспечения безопасности персональных данных и процессов их обработки.
- организует и проводит работы по контролю наличия материальных носителей персональных данных, экспертизе ценности документов, условий их хранения и уничтожения.
- контролирует соблюдение требований технических условий, правил эксплуатации и сертификатов на эксплуатируемые средство защиты информации.
- контролирует полноту и своевременность выполнения мероприятий по защите персональных данных и принятых решений Комиссии в структурных подразделениях Администрации.
- осуществляет периодический контроль системных журналов средств защиты информации.
- проводит экспертизу договоров Администрации со сторонними организациями по вопросам обеспечения безопасности персональных данных.
- организует и контролирует выполнение плановых заданий, договорных обязательств, а также сроков, полноты и качества работ, выполняемых соисполнителями.
- контролирует функционирование системы защиты персональных данных и подготавливает предложения по ее совершенствованию.
- обеспечивает соответствие проводимых работ по защите персональных данных технике безопасности, правилам и нормам охраны труда.

3.2.3. Технические:

- организует и контролирует проектирование, разработку, внедрение, установку, настройку, администрирование и удаление средств защиты информации и системы защиты персональных данных в целом.
- организует и проводит мероприятия по очистке и (или) уничтожению машинных носителей персональных данных.

3.2.4. Специальные:

- проводит служебные расследования по фактам нарушения безопасности персональных данных, в том числе анализирует обстоятельства и причины такого нарушения, определяет реальный и потенциальный ущерб для Администрации и (или) субъекта персональных данных.
- проводит анализ и расследование инцидентов информационной безопасности, вырабатывает стратегии устранения последствий подобных инцидентов, а также требования и рекомендации по их предупреждению и устранению в будущем.

4. Полномочия Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

- 4.1.1. Знакомиться с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных задач и функций.
- 4.1.2. Выступать с инициативой по разработке проектов локальных нормативных актов, регламентирующих обработку и защиту персональных данных в Администрации.
- 4.1.3. Давать работникам Администрации обязательные для выполнения указания по защите персональных данных, определяемые действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Администрации.
- 4.1.4. Принимать мотивированные решения о привлечении сторонних специализированных организаций к проведению работ по технической защите персональных данных.
- 4.1.5. Организовывать и координировать работу всех структурных подразделений Администрации в вопросах обработки и защиты персональных данных.
- 4.1.6. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Администрации сведения или справочные материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.
- 4.1.7. Привлекать в установленном порядке работников Администрации, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемым проблемам, для более детального изучения отдельных вопросов, возникающих в процессе своей работы, и выработки обоснованных рекомендаций и заключений.
- 4.1.8. Привлекать лицо, ответственное за обеспечение работоспособности программного обеспечения и технические средства информационной системы персональных данных к выполнению работ по установке, настройке, администрированию и удалению средств защиты информации, а также к администрированию системы защиты персональных данных.
- 4.1.9. Проводить проверки соблюдения установленного порядка защиты персональных данных во всех структурных подразделениях Администрации и докладывать об их результатах главе администрации поселения Сосенское.
- 4.1.10. Взаимодействовать в соответствии с законодательством РФ с федеральными органами исполнительной власти, федеральными государственными органами, органами государственной власти города Москвы, государственными органами г.Москвы, органами местного самоуправления г.Москвы, организациями по вопросам информационной безопасности и защиты персональных данных.
- 4.1.11. Вносить руководителям структурных подразделений Администрации предложения о приостановке действий, противоречащих законодательству РФ в области персональных данных, по направлениям, отнесенным к компетенции Комиссии в соответствии с разделом 3 настоящего положения.
- 4.1.12. Принимать необходимые меры в случае обнаружения нарушения установленного порядка защиты персональных данных, вплоть до приостановки обработки персональных данных в информационной системе персональных данных, структурных подразделениях или в Администрации в целом.
- 4.1.13. Требовать от работников Администрации письменных объяснений необходимых обстоятельств и фактов при проведении служебных расследований.
- 4.1.14. Подготавливать и представлять в установленном порядке главе администрации поселения Сосенское предложения о порядке определения размера ущерба, который может быть причинен Администрации, его работникам либо субъектам персональных данных вследствие нарушения безопасности персональных данных.
- 4.1.15. Вносить предложения главе администрации поселения Сосенское об отстранении от выполнения служебных (трудо-вых) обязанностей работников Администрации, систематически нарушающих требования по защите персональных данных.
- 4.1.16. Являться инициатором применения мер дисциплинарного взыскания по отношению к работникам, нарушающим установленный порядок защиты персональных данных.

4.2. Членам Комиссии запрещается:

- 4.2.1. Доводить до работников Администрации сведения о системе защиты персональных данных в полном объеме.
- 4.2.2. При выводе из состава Комиссии раскрывать объем работ и конкретные направления деятельности Комиссии, разглашать информацию, ставшую известной в ходе работы в составе Комиссии.

5. Ответственность

- 5.1. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за деятельность Комиссии, качество и своевременность исполнения обязанностей, возложенных на него в соответствии с настоящим положением и перечнем обязанностей членов Комиссии.
- 5.2. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за поддержание установленных уровней защищенности персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных Администрации, а также заданного уровня информационной безопасности Администрации.
- 5.3. Члены Комиссии несут персональную ответственность за качество и своевременность исполнения обязанностей, возложенных на них в соответствии с настоящим положением и перечнем обязанностей членов Комиссии.

Приложение 1

к положению о комиссии по защите персональных данных

ТИПОВАЯ ФОРМА

перечня обязанностей членов комиссии по защите персональных данных

Направление деятельности	Ф.И.О. ответственного	Подпись
Организация системы защиты персональных данных, ее обеспечение и поддержание функционирования		
Координация деятельности по реализации мероприятий по защите персональных данных		
Реализация мероприятий по защите персональных данных		
Организация и проведение внутренних мероприятий (проверок) по контролю обеспечения защиты персональных данных		
Подготовка ответов на обращения (запросы) субъектов персональных данных, правоохранительных и дознавательных органов		
Повседневный контроль соблюдения требований по обеспечению безопасности персональных данных		
Ознакомление работников с локальными нормативными актами, регламентирующими защиту и обработку персональных данных		
Организация и проведение учебно-методических мероприятий по вопросам защиты персональных данных		
Разъяснение субъектам персональных данных их прав, положений законодательства РФ в области персональных данных		
Реагирование на нештатные и чрезвычайные ситуации		
Хранение, учет, использование и уничтожение машинных носителей информации, предназначенных для обработки персональных данных		
Анализ и оценка возможных угроз безопасности персональных данных и каналов их утечки, при их обработке в информационных системах персональных данных структурных подразделений		
Резервирование и восстановление работоспособности элементов информационных систем персональных данных		
Установка, настройка и администрирование средств защиты информации, анализ системных журналов средств защиты информации		
Подготовка журналов учета системы защиты персональных данных		
Уничтожение персональных данных и их материальных носителей		

Приложение 2

к Положению о комиссии по защите персональных данных

ТИПОВАЯ ФОРМА

ПРОТОКОЛ № _____

г.Москва, п.Коммунарка

« _____ » _____ 20__ г.

заседания комиссии по защите персональных данных

Председатель - _____

Секретарь - _____

Присутствовали _____

Члены комиссии: _____

Приглашенные: _____

Повестка дня: _____

1. _____

2. _____

1. Слушали:

Выступили: _____

Решили:

1.1. _____

1.2. _____

2. Слушали:

Выступили: _____

Решили:

2.1. _____

2.2. _____

Председатель комиссии _____

Секретарь комиссии _____

ВАЖНО

Уважаемые жители Новомосковского и Троицкого административных округов города Москвы!

Военным комиссариатом (объединенным), Новомосковского и Троицкого АО города Москвы проводится большая работа по выявлению имен участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, которым не были своевременно вручены при жизни награды за совершенные подвиги.

На основании Указа Президента РФ Владимира Владимировича Путина №273 от 22.06.2017 года в Положении о государственных наградах Российской Федерации от 07.09.2010 года №1099 внесен ряд изменений по передаче в семьи погибших (умерших) ветеранов наград, неврученных ранее.

а) пункт 47 изложено в следующей редакции:

47. Государственные награды и документы к ним умерших награжденных лиц и лиц, награжденных посмертно, передаются (вручаются) для хранения супруге (супругу), отцу, матери, сыну, дочери, брату, сестре, дедушке, бабушке или одному из внуков награжденного лица (далее – члены семьи и иные близкие родственники).

б) в пункте 50 абзац первый изложено в следующей редакции:

50. В случае смерти награжденных лиц государственные награды и документы к ним хранятся у членов семьи и иных близких родственников. При отсут-

ствии членов семьи и иных близких родственников государственные награды и документы к ним подлежат возврату в Администрацию Президента Российской Федерации.

в) абзац второй пункта 53 изложено в следующей редакции:

53. Лицо, которому были переданы (вручены) для хранения государственные награды и документы к ним и которое выезжает из Российской Федерации на постоянное место жительства, имеет право вывозить государственные награды по предъявлению документов, подтверждающих его право на указанные награды.

Министерством обороны Российской Федерации создан интернет-портал «Память народа», в котором имеются общедоступные банки данных «Мемориал» и «Подвиг народа», созданные в результате перевода в электронный вид документов Центрального архива Минобороны РФ. Данные ресурсы находятся в открытом доступе и позволяют всем желающим получить имеющуюся информацию при ее наличии о наградах своих родственников за совершенные ими подвиги в годы Великой Отечественной войны, их ранениях, судьбах, установить боевые пути частей, в которых они проходили службу.

На созданном официальном сайте



Российской газеты «Звезды победы» - www.rg.ru/zvezdy_pobedy/ опубликованы списки фронтовиков, которым не были вручены награды. Списки составлены по видам наград, и они постоянно обновляются Центральным архивом Министерства обороны РФ.

По вопросам неврученных наград можно обратиться на сайт Минобороны

РФ «Подвиг народа» - www.podvignaroda.ru.

При получении информации о награждении участников Великой Отечественной войны следует обратиться в Военный комиссариат (объединенный), Новомосковского и Троицкого АО г. Москвы.

Справки по телефону: 8-495-717-89-27. Кабинет №225.

АКТИВНЫЙ ГРАЖДАНИН

Период уборки листьев назовут москвичи

Жители Москвы смогут сами определить время, когда коммунальщикам необходимо приступать к выполнению работ по уборке опавшей листвы. Соответствующее голосование проходит на базе платформы «Активный гражданин».

Выбирать можно между двумя вариантами: регулярной уборкой или оставлением листьев на газонах на всю зиму с уборкой уже весной. В настоящее время коммунальщики работают по первой схеме, считающейся стандартной.

Жители каждого из столичных дворов смогут выбрать для себя и второй вариант, но при этом за него должны отдать свои голоса не меньше 70% респондентов, а число принявших участие в голосовании должно быть не меньше сотни жильцов дома.

Аналогичное голосование проводилось и в прошлом году. Его участниками стали почти 182 тысячи горожан, а за существующую схему высказалось в общей сложности около 45% москвичей.

В целом голосования, связанные с благоустройством, проводятся на регулярной основе. Например, летом жители Москвы определяли, в каком режиме осуществлять покос газонов: на регулярной основе по мере его роста или только в начале и конце весенне-летнего сезона.



РЕМОНТ

Лифтовое оборудование отремонтировали в Сосенском

Представители управляющих организаций, обслуживающих жилой фонд в поселении Сосенское, выполнили работы по ремонту лифтов в ряде домов поселения Сосенское. Об этом сообщили в местной администрации.

Так, работы были проведены во втором подъезде корпуса №1 по адресу: улица Липовый парк дом №7. К выполнению работ специалисты приступили еще 10-го сентября. В ходе выполнения работ они провели замену плат-кнопки вызова лифта с 1 по 12 этажи, чтобы жители могли без помех пользоваться лифтовым оборудованием. После установки нового элемента работа лифта была приведена в порядок и позволила без проблем его эксплуатировать.

Ремонт лифта проводился также по адресу улица Липовый Парк дом 10 корпус 3, где в лифте первого подъезда пришлось произвести замену тормозного электромагнита. Еще один лифт отремонтировали в доме №20 поселка Коммунарка. Здесь в четвертом подъезде дома подрядчикам пришлось выполнить установку нового канатоведущего шкива. Работы продолжались на протяжении двух недель и были закончены 19-го сентября.

В многоквартирном доме по улице Липовый парк, дом 5, в восьмом подъезде первого корпуса в лифте установили новую плату управления частотным преобразователем.

25-го сентября отремонтировали лифт в

одном из домов по улице Ясная (дом №5). Здесь с неисправностью сотрудники подрядной организации смогли справиться в течение одного дня, оперативно заменив вышедшие из строя детали.

В течение двух недель, начиная с середины сентября, ремонтные работы выполнялись в доме №1 по ул. Липовый парк. Во втором подъезде дома восстановили грузовой лифт. Для этого потребовалось заменить блок управления лифтом. Завершили работы 28-го сентября.

Днем ранее работы завершились в первом подъезде дома №17. Здесь специалистам пришлось на пассажирском лифте провести ремонт элементов управления частотным преобразователем.

Ремонт пассажирского лифта выполнили в доме №20 (подъезд №5) поселка Коммунарка. Проведенный осмотр показал, что в неисправность пришел редуктор лебедки. С учетом невозможности проведения ремонта элемента его потребовалось заменить на новый. Полностью выполнить ремонтные работы удалось 13-го октября.

В ряде случаев неисправности были выявлены в ходе мониторинга объектов жилого фонда, однако о большей части из них в администрации узнали из обращений местных жителей. Информация передавалась в соответствующую управляющую организацию, осуществлялся выезд на место, после чего специалисты приступали к работе.

Учредители: Администрация поселения Сосенское (108814, г. Москва, пос. Сосенское, п. Коммунарка, ул. Александры Монаховой, д/дл. 30, стр. 1),

Совет депутатов поселения Сосенское (108814, г. Москва, пос. Сосенское, п. Коммунарка, ул. Александры Монаховой, д/дл. 30, стр. 1). Ответственный: И.С. Попова.

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по г. Москве и Московской области.

Свидетельство о регистрации: ПИ № ТУ50-01586. Допечатная подготовка — ООО «Печатка»: 121165, г. Москва, Кутузовский проспект, д.33.

Верстка: Сергей Кошевой, корректор: Дарья Павлова.

Все права защищены. Использование материалов без письменного согласия редакции запрещено. Распространяется бесплатно на территории поселения Сосенское города Москвы.

Газета отпечатана в ОАО «Первая Образцовая типография», филиал «Нижполиграф»: г. Нижний Новгород, ул. Варварская, д. 32.

Тираж: 1000 экз. Подписано в печать 20.10.2017 Зак. №