**Российская Федерация**

**Администрация Степнинского сельского поселения**

**Марьяновского Муниципального района Омской Области**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.02. 2020 № 7

с. Степное,

Марьяновского района, Омской области

Об обработке и защите персональных данных граждан, обратившихся в Администрацию Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района Омской области

Во исполнение требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=D964AA80505A4BF0E3060D5B22B8E521EF17A51AC06861EFE7FE2160AF5A3F08721C3EF086487D87OCcBJ) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», [постановления](consultantplus://offline/ref=D964AA80505A4BF0E3060D5B22B8E521E911A914C2643CE5EFA72D62OAc8J) Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», [постановления](consultantplus://offline/ref=D964AA80505A4BF0E3060D5B22B8E521E613AC1FCC643CE5EFA72D62OAc8J) Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», в целях установления методов и способов обработки персональных данных и их защиты в Администрации Степнинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=D964AA80505A4BF0E3060D5830D4BA28E618F210C3686EB0B2A17A3DF853355FO3c5J) муниципального образования Степнинское сельское поселение Марьяновского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Положение](consultantplus://offline/ref=C3B5AD20C02580969D8AE5FD183B80A971FDF7480803CC5C47504C06EAAAC68C0F5CD8388C5B5072BE2F73v2e6J) об обработке и защите персональных данных граждан, обратившихся в Администрацию Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района Омской области (Приложение №1).

2. Утвердить [список](consultantplus://offline/ref=C3B5AD20C02580969D8AE5FD183B80A971FDF7480803CC5C47504C06EAAAC68C0F5CD8388C5B5072BE2E7Bv2e7J) должностных лиц Администрации Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района Омской области, обрабатывающих персональные данные (Приложение № 2).

3. Ознакомить должностных лиц Администрации с [Положением](consultantplus://offline/ref=C3B5AD20C02580969D8AE5FD183B80A971FDF7480803CC5C47504C06EAAAC68C0F5CD8388C5B5072BE2F73v2e6J) об обработке и защите персональных данных граждан, обратившихся в Администрацию Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района Омской области.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава сельского поселения Р.А.Лепший

Приложение № 1

к постановлению Администрации Степнинского сельского поселения

Марьяновского муниципального района

Омской области от 07.02.2020 №7

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обработке и защите персональных данных граждан,**

**обратившихся в Администрацию Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района Омской области**

1. Общие положения

Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных граждан, обратившихся в Администрацию Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района Омской области (далее - Положение), разработано в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=31D5C690F4C6AF2731F159E0A5D22A3CDD8F54A14C5F742BD26E37y3rAJ) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=31D5C690F4C6AF2731F159E0A5D22A3CDE835AA3430E2329833B393FE9EFDFE9353F8ED55118A485y5rFJ) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=31D5C690F4C6AF2731F159E0A5D22A3CDE835BA2400E2329833B393FE9yErFJ) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=31D5C690F4C6AF2731F159E0A5D22A3CDE8655A24F0D2329833B393FE9yErFJ) от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=31D5C690F4C6AF2731F159E0A5D22A3CDE8351A447092329833B393FE9yErFJ) от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», [Указом](consultantplus://offline/ref=31D5C690F4C6AF2731F159E0A5D22A3CDA8254AD42027E238B62353DyErEJ) Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и другими действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Цель Положения - определить порядок обеспечения защиты прав и свобод при обработке персональных данных граждан, обратившихся в Администрацию Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района Омской области (далее - Администрация), и установить ответственность должностных лиц, имеющих доступ к этим персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом. Учитывая массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения не ставится.

Глава Администрации и работники Администрации, ответственные за работу с персональными данными, должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением, со всеми дополнениями и изменениями к нему.

2. Понятие персональных данных

2.1. Персональные данные граждан - это любая информация, относящаяся прямо или косвенно к гражданину, обратившемуся в Администрацию, необходимая Администрации для взаимодействия.

2.2. Информационная система персональных данных (ИСПДн) - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

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

2.4. Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.5. Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.6. Обезличивание персональных данных - обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

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

2.8. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.9. Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения Администрацией, или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия обратившегося гражданина или наличия иного законного основания.

Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется:

- в случае обезличивания персональных данных;

- в отношении общедоступных персональных данных.

2.10. [Перечень](#Par221) персональных данных граждан, обратившихся в Администрацию, представлен в приложении № 2.

3. Сбор и обработка персональных данных

3.1. Обработка персональных данных граждан, обратившихся в Администрацию (далее - обратившегося гражданина), может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

3.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных обратившегося гражданина необходимо руководствоваться Конституцией Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.3. Все персональные данные обратившегося гражданина следует получать у него лично с его письменного [согласия](#Par264) (приложение № 3).

3.4. Если персональные данные обратившегося гражданина возможно получить только у третьей стороны, то обратившийся гражданин должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

3.5. Согласия обратившегося гражданина на обработку его персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является обратившийся гражданин;

- 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 обратившегося гражданина, если получение его согласия невозможно;

- обработка персональных данных осуществляется в целях регистрации сведений субъектов персональных данных, необходимых для осуществления деятельности (оказания муниципальных услуг) при условии, что при этом не нарушаются его права и свободы;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных могут включаться фамилия, имя, отчество, должность, орган (подразделение), служебные телефоны и адрес электронной почты. Другие персональные данные (например, дата рождения и т.д.) могут включаться в справочники только с письменного согласия обратившегося гражданина.

3.7. Допускается привлекать для обработки персональных данных уполномоченные организации на основе соответствующих договоров и соглашений. В случае если Администрация Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района Омской области на основании договора поручает обработку персональных данных другому лицу, то существенным условием договора является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

3.8. 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.

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

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

3.11. При обнаружении нарушений порядка обработки персональных данных Глава Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района Омской области (далее - Глава сельского поселения) незамедлительно приостанавливает работу информационной системы до выявления причин нарушений и устранения этих причин.

4. Хранение, доступ и защита персональных данных

4.1. Персональные данные обратившихся граждан могут храниться в бумажном и (или) электронном виде с соблюдением предусмотренных нормативно-правовых актов Российской Федерации и мер по защите персональных данных.

4.2. Работники Администрации, которые осуществляют обработку персональных данных, должны обеспечить защиту и конфиденциальность обрабатываемых персональных данных.

4.3. Персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

4.4. Работники Администрации, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать и соблюдать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

4.5. Доступ к персональным данным имеют в рамках своих должностных обязанностей:

- Глава сельского поселения;

- Главный бухгалтер (только к тем персональным данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций этого специалиста);

- работники Администрации (только к тем персональным данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций этого работника);

4.6. Иные работники Администрации Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района Омской области могут иметь доступ к персональным данным обратившихся граждан в соответствии с изданными распоряжениями, приказами или иными разрешительными документами.

4.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать [обязательство](#Par328) о неразглашении персональных данных граждан, обратившихся в Администрацию (приложение № 4).

4.8. Работа с персональными данными лиц, не включенных в разрешительные документы, не допускается.

4.9. Безопасность персональных данных достигается 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.

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

4.11. Доступ к электронным носителям, содержащим персональные данные, обеспечивается разграничением прав доступа к ИСПДн, а также системой паролей.

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

4.13. Размещение ИСПДн, 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.

4.14. Защита персональных данных обеспечивается силами и средствами Администрации.

4.14.1. Внешний режим защиты персональных данных обеспечивается путем осуществления пропускного режима (в здании Администрации Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района, расположенного по адресу: Омская обл., Марьяновский район, с. Степное, ул. Советская,17).

Кабинеты и архивные помещения запираются на ключ. Кабинеты оборудованы запирающимися шкафами, сейфами для хранения персональных данных.

4.14.2. Режим внутренней защиты персональных данных обеспечивается путем осуществления следующих мер:

- утверждение состава уполномоченных должностных лиц;

- размещение рабочих мест, исключающее бесконтрольное использование защищаемой информации;

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

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

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

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

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

4.15. Персональные компьютеры защищены паролями, снабжены электронными ключами. Доступ к средствам копирования информации на внешние электронные носители ограничен средствами операционной системы.

5. Передача персональных данных

5.1. Передача персональных данных может допускаться только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

5.2. Не допускается сообщать третьей стороне персональные данные обратившегося гражданина без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обратившегося гражданина, а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

5.3. Не допускается сообщать персональные данные обратившегося гражданина в коммерческих целях без его письменного согласия.

5.4. В Администрации, где обрабатываются персональные данные обратившихся граждан, необходимо вести журнал учета выданных в Администрации персональных данных [(приложение № 5)](#Par364). В этом журнале регистрируются сведения о лице или органе, направившем запрос, содержание запроса, перечень переданных данных, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе передачи персональных данных, а также фамилия, имя и отчество исполнителя запроса.

5.5. При передаче персональных данных обратившихся граждан третьим лицам необходимо предупреждать их 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, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Исключение составляет обмен персональными данными в порядке, установленном действующим законодательством.

5.6. Передача персональных данных обратившихся граждан в пределах Администрации осуществляется в соответствии с нормативными актами (должностные инструкции работников, правила работы с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет», электронной почтой и др.).

5.7. Обратившийся гражданин вправе обратиться в Администрацию для получения сведений о выполнении его законных прав по защите персональных данных. Обращения регистрируются в [журнале](#Par364) учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав в Администрации (приложение № 5).

6. Правила рассмотрения запросов субъектов

персональных данных или их представителей

6.1. Субъекты персональных данных имеют право на получение от Администрации информации о:

- подтверждении факта обработки персональных данных;

- правовых основаниях и целях обработки персональных данных;

- целях и применяемых способах обработки персональных данных;

- наименовании и месте нахождения Администрации, сведениях о третьих лицах (за исключением должностных лиц Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора или на основании федерального закона;

- обрабатываемых персональных данных, источнике их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

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

- порядке осуществления субъектом персональных данных своих прав;

- наименовании или фамилии, имени, отчестве и адресе лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- иных сведениях, предусмотренных законодательством.

6.2. Сведения, установленные [п. 6.1](#Par132) Положения, предоставляются Администрацией субъекту персональных данных в доступной форме и не должны содержать персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

6.3. Основанием для предоставления сведений, предусмотренных [п. 6.1](#Par132) Положения, является обращение либо получение запроса субъекта персональных данных или его представителя.

6.4. Запрос должен содержать:

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

- сведения, подтверждающие факт обработки персональных данных Администрацией;

- подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в письменной форме, форме электронного документа, подписанного электронной подписью, либо в иной форме в соответствии с законодательством.

6.5. В случае если сведения, указанные в [п. 6.1](#Par132) Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, он вправе обратиться повторно к Администрации или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством, иным нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6.6. До истечения указанного срока запрашиваемые сведения предоставляются субъекту персональных данных повторно в случаях, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в [п. 6.1](#Par132) Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7. Внутренний контроль за обработкой персональных данных

7.1. Основными формами контроля могут быть:

- отчеты работников о работе и состоянии системы защиты информации;

- регулярные проверки руководством Администрации соблюдения работниками требований по защите информации;

- самоконтроль.

7.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

7.2.1. Плановые проверки проводятся не чаще 1 раза в 5 лет.

7.2.2. Основания для проведения внеплановой проверки:

- получение судебного решения или постановления следователя (прокурора) о проведении проверки;

- обращение органов государственной власти о необходимости проверки;

- заявление владельца или распорядителя ПД об инициировании им проверки;

- выявление недостоверности (вероятной недостоверности) в сведениях, предоставленных субъектом проверки по письменному запросу, или недостаточность таких сведений;

- окончание срока исполнения субъектом проверки предписания ГСЗПД об устранении нарушений законодательства в сфере защиты персональных данных.

8. Порядок обезличивания и уничтожения персональных данных

8.1. Обезличивание персональных данных субъекта происходит по письменному заявлению субъекта персональных данных, при условии, что все договорные отношения завершены и от даты окончания последнего договора прошло не менее 5 лет.

8.2. При обезличивании персональные данные в информационных системах заменяются набором символов, по которому невозможно определить принадлежность персональных данных к конкретному субъекту.

8.3. Бумажные носители документов при обезличивании персональных данных уничтожаются.

8.4. Операция обезличивания персональных данных субъекта необратима.

9. Ответственность за разглашение конфиденциальной

информации, связанной с персональными данными

9.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.2. Работники Администрации, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

9.3. Руководитель, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.4. Каждый работник Администрации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обратившихся граждан, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера Глава Администрации вправе применять предусмотренные Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=31D5C690F4C6AF2731F159E0A5D22A3CDE835BA34E092329833B393FE9yErFJ) Российской Федерации дисциплинарные взыскания.

9.7. Работники, в обязанность которых входит ведение персональных данных, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом [Кодексом](consultantplus://offline/ref=31D5C690F4C6AF2731F159E0A5D22A3CDE8251A145002329833B393FE9yErFJ) Российской Федерации об административных правонарушениях.

9.8. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения, наказывается штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с законодательством РФ.

9.9. Неправомерность деятельности Администрации по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Приложение № 1

к Положению об обработке

и защите персональных данных

граждан, обратившихся

в Администрацию Степнинского

сельского поселения Марьяновского

муниципального района

Омской области

**ПОДПИСНОЙ ЛИСТ**

С [Положением](#Par33) об обработке и защите персональных данных граждан, обратившихся в Администрацию Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района Омской области, ознакомлен(а).

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

(наименование должности, фамилия и инициалы работника, (подпись)

который ознакомлен с текстом Положения)

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

Приложение № 2

к Положению об обработке

и защите персональных данных

граждан, обратившихся

в Администрацию Степнинского

сельского поселения Марьяновского

муниципального района

Омской области

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**персональных данных граждан, обратившихся в Администрацию**

**Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района Омской области и органы Администрации Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района**

**Омской области**

1. Фамилия, имя, отчество

2. Информация о смене фамилии, имени, отчества

3. Пол

4. Год, месяц и дата рождения

5. Место рождения

6. Гражданство

7. Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)

8. Место и дата регистрации

9. Место жительства

10. Номера телефонов (домашний, мобильный)

11. Адрес электронной почты

12. Семейное положение

13. Состав семьи

14. Военный билет, приписное свидетельство

15. Сведения о наличии детей, их возрасте, месте работы (учебы)

16. Сведения об образовании

17. Трудовая книжка и сведения, содержащиеся в ней

18. Взыскания

19. ИНН

20. Номер страхового свидетельства ОПС (ГПС)

21. Номер страхового полиса (ОМС)

22. Наличие и группа инвалидности

23. Наличие судимостей

24. Социальные льготы

Приложение № 3

к Положению об обработке

и защите персональных данных

граждан, обратившихся

в Администрацию Степнинского

сельского поселения Марьяновского

муниципального района

Омской области

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося в Администрацию Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района Омской области**

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

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с требованиями [статьи 9](consultantplus://offline/ref=31D5C690F4C6AF2731F159E0A5D22A3CDE835AA3430E2329833B393FE9EFDFE9353F8ED55118A486y5rFJ) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку Администрацией Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района Омской области, расположенной по адресу: 646041, Омская обл., Марьяновский район, с. Шараповка, ул. 50 лет Октября, 11 (далее - Оператор), моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, информацию о смене фамилии, имени, отчества, пол, год, месяц и дату рождения, место рождения, гражданство, данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), сведения о месте и дате регистрации, место жительства, номера телефонов (домашний, мобильный), адрес электронной почты, семейное положение, состав семьи, данные военного билета, приписного свидетельства, сведения о наличии детей, их возрасте, месте работы (учебы), сведения об образовании, данные трудовой книжки и сведения, содержащиеся в ней, а также взыскания, ИНН, номер страхового свидетельства ОПС (ГПС), номер страхового полиса (ОМС), наличие и группа инвалидности, наличие судимостей, социальных льгот, необходимых Оператору при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Предоставляю Оператору право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая получение (сбор), хранение, комбинирование, передачу, систематизацию, накопление, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в локальную электронную базу данных, включения в списки (реестр) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Оператора.

Оператор имеет право на передачу персональных данных по корпоративным каналам передачи данных, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять служебную тайну.

Настоящее согласие дано мной на срок до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Настоящее согласие вступает в силу с момента подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства Оператора. А также имею право на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку в течение 10 (десяти) календарных дней.

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

ФИО Подпись

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=31D5C690F4C6AF2731F159E0A5D22A3CDE835AA3430E2329833B393FE9yErFJ) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

ФИО Подпись

Приложение № 4

к Положению об обработке

и защите персональных данных

граждан, обратившихся

в Администрацию Степнинского

сельского поселения Марьяновского

муниципального района

Омской области

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**о неразглашении персональных данных**

**граждан, обратившихся в Администрацию Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района Омской области**

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

(Фамилия, имя, отчество)

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

(наименование должности)

обязуюсь не разглашать персональные данные граждан, обратившихся

в Администрацию Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района Омской области, ставшие мне известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных данных работников

предупрежден(а).

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

(Фамилия и инициалы, наименование должности работника, (подпись) который ознакомлен с текстом Положения)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5

к Положению об обработке

и защите персональных данных

работников Администрации

Степнинского сельского поселения

Марьяновского муниципального района

Омской области и граждан,

обратившихся в Администрацию

Степнинского сельского поселения

Марьяновского муниципального района

Омской области

**ЖУРНАЛ**

**учета обращений субъектов персональных данных**

**о выполнении их законных прав в Администрации Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района Омской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №   п/п | Ф.И.О. | Дата | Цель |
| 1. |  |  |  |

Приложение № 2

к Постановлению Администрации

Степнинского сельского поселения

Марьяновского муниципального района

от 07.02. 2020 года № 7

**СПИСОК**

**должностных лиц Администрации Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района**

**Омской области, обрабатывающих персональные данные**

1. Глава сельского поселения
2. Главный бухгалтер
3. Специалисты Администрации