РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

 ПРИТОБОЛЬНЫЙ РАЙОН

РАСКАТИХИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

АДМИНИСТРАЦИЯ РАСКАТИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.01.2013 года № 8

с.Раскатиха

**Об утверждении Правил обработки**

**персональных данных в**

**Администрации Раскатихинского**

**сельсовета, порядке их хранения,**

**защиты и уничтожения**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 21 марта 2012 года № 211 «Перечень 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», Положением об обработке персональных данных в Администрации Раскатихинского сельсовета Администрация Раскатихинского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правилаобработки персональных данных в Администрации Раскатихинского сельсовета, порядке их хранения, защиты и уничтожения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования в помещениях Администрации Раскатихинского сельсовета, Раскатихинской сельской библиотеки, отделении почтовой связи Раскатиха Кетовского почтамта Управления федеральной почтовой связи Курганской области – филиала ФГУП «Почта России».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Раскатихинского сельсовета А.А.Тутуков

Приложение к постановлению

Администрации Раскатихинского

 сельсовета от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 года

№ \_\_\_\_ «Об утверждении Правил

обработки персональных данных в

Администрации Раскатихинского

сельсовета, порядке их хранения,

защиты и уничтожения»

**ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**В АДМИНИСТРАЦИИ РАСКАТИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА, ПОРЯДОК
ИХ ХРАНЕНИЯ, ЗАЩИТЫ И УНИЧТОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Общие положения**

1. Правила обработки персональных данных в Администрации Раскатихинского сельсовета, порядке их хранения, защиты и уничтожения (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Перечень мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствие с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Уставом Раскатихинского сельсовета Притобольного района Курганской области, Положением об обработке персональных данных в Администрации Раскатихинского сельсовета.

2. Настоящие Правила устанавливают единый порядок обработки персональных данных в Администрации Раскатихинского сельсовета.

3. Целью настоящих Правил является обеспечение защиты персональных данных граждан от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

4. Настоящие Правила устанавливают и определяют:

1) процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных;

2) цели обработки персональных данных;

3) содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных;

4) категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

5) сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных;

6) порядок уничтожения обработанных персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;

7) правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей;

8) правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора;

9) правила работы с обезличенными данными;

10) перечень должностей муниципальных служащих Администрации Раскатихинского сельсовета, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;

11) перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

12) должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Раскатихинского сельсовета;

13) типовое обязательство лица, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

14) типовую форму согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных;

15) типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные;

16) порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

**Статья 2. Основные условия обработки персональных данных**

5**.** Обработка персональных данных осуществляется после принятия необходимых мер по защите персональных данных, а именно:

1) после получения согласия субъекта персональных данных, в соответствии со статьей 14 настоящих Правил, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2) после направления уведомления об обработке персональных данных в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Курганской области, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящими Правилами и подписывают обязательство о неразглашении информации в порядке установленном статьей 12 настоящих Правил.

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

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

1) назначение ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Раскатихинского сельсовета;

2) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со статьей 5 Положения об обработке персональных данных в Администрации Раскатихинского сельсовета;

3) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативными правовыми актами, требованиям к защите персональных данных, политике Администрации Раскатихинского сельсовета в отношении обработки персональных данных, локальным актам Администрации Раскатихинского сельсовета;

4) оценка вреда, который может быть причинён субъектам персональным данных в случае нарушения законодательства Российской Федерации и настоящих Правил;

5) ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных и настоящими Правилами,

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

7) запрет на обработку персональных данных под диктовку.

8. Документы, определяющие политику Администрации Раскатихинского сельсовета в отношении обработки персональных данных, подлежат обязательному опубликованию (обнародованию).

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

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

11. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

1) не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы;

2) персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);

3) документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;

4) дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

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

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

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

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

4) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

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

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

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

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

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

16. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

17. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, осуществляется таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

18. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

**Статья 4. Цели обработки персональных данных**

19. Целью обработки персональных данных является:

1) осуществление возложенных на Администрацию Раскатихинского сельсовета федеральным законодательством, законодательством Курганской области и Уставом Раскатихинского сельсовета Притобольного района Курганской области функций, полномочий и обязанностей по решению вопросов местного значения муниципального образования Раскатихинский сельсовет;

2) организация деятельности Администрации Раскатихинского сельсовета для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, реализации права на труд, права избирать и быть избранным в органы местного самоуправления, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников.

**Статья 5. Содержание обрабатываемых персональных данных**

20. К персональным данным, обрабатываемым для достижения целей, указанных в части 1 статьи 4 настоящих Правил (осуществление полномочий по решению вопросов местного значения) относятся:

1) анкетные и биографические данные гражданина, включая адрес места жительства и проживания;

2) паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство (включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

3) сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;

4) сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышения квалификации и переподготовки;

5) сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учёбы, в том числе членов семьи;

6) сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законодательством);

7) сведения об отношении к воинской обязанности;

8) сведения о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;

9) сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

10) сведения о социальных льготах и о социальном статусе.

21. К персональным данным обрабатываемыми для достижения целей, указанных в части 2 статьи 4 настоящих Правил (организация деятельности Администрации Раскатихинского сельсовета для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, реализации права на труд, права избирать и быть избранным в органы местного самоуправления, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников) относятся:

1) анкетные и биографические данные гражданина, включая адрес места жительства и проживания;

2) паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство (включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

3) сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки, включая серию, номер, дату выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, дату начала и завершения обучения);

4) сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышения квалификации и переподготовки, включая сведения о номере, серии, дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в неё) и записях в ней, содержание и реквизиты трудового договора (контракта);

5) сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учёбы, в том числе членов семьи;

6) сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законодательством);

7) сведения об отношении к воинской обязанности;

8) сведения о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;

9) сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

10) сведения о социальных льготах и о социальном статусе;

11) сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования);

12) сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

**Статья 6.** **Категории субъектов персональные, данные которых обрабатываются**

22. К субъектам, персональные данные которых обрабатываются, относятся:

1) Глава Администрации Раскатихинского сельсовета;

2) граждане, претендующие на замещение должности муниципальной службы и должности технического (рабочего) персонала в Администрации Раскатихинского сельсовета;

3) граждане, замещающие (замещавшие) должности муниципальной службы и должности технического (рабочего) персонала в Администрации Раскатихинского сельсовета;

4) граждане, обратившиеся с обращениями в Администрации Раскатихинского сельсовета.

**Статья 7.** **Сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных**

23. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются:

1) Приказом Минкультуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций», с указанием сроков хранения;

2) сроком исковой давности;

3) иными требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами Администрации Раскатихинского сельсовета.

24. 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.

**Статья 8. Порядок уничтожения обработанных персональных данных**

25. Под уничтожением обработанных персональных данных понимаются действия, в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

26. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

27.  Для проведения процедуры уничтожения бумажных носителей персональных данных создается комиссия, состоящая из трех работников Администрации Раскатихинского сельсовета, имеющих право на обработку персональных данных. Комиссия назначается распоряжением Главы Раскатихинского сельсовета.

28. Бумажные носители персональных данных (документы, их копии, выписки), уничтожаются путём измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации или сжигаются.

29. По окончании уничтожения бумажных носителей комиссией составляется акт об уничтожении бумажных носителей персональных данных. Форма акта об уничтожении бумажных носителей персональных данных приведена в приложении 1 к настоящим Правилам.

30. Комиссия составляет и подписывает в двух экземплярах соответствующий акт об уничтожении бумажных носителей персональных данных. В течение трех дней после составления акт об уничтожении направляется на утверждение Главе Раскатихинского сельсовета. После утверждения один экземпляр акта остается у уполномоченного лица, осуществлявшего обработку персональных данных, носители которых были уничтожены, второй экземпляр передается специалисту по кадрам в архив на хранение.

31. К персональным данным, хранимым в электронном виде относятся файлы, папки, электронные архивы на жестком диске компьютера и машиночитаемых носителях (компакт-дисках CD-R/RW или DVD-R/RW, дискетах 3,5, флеш-носителях).

32. Машиночитаемые носители (компакт-диски и дискеты) по истечению сроков обработки и хранения на них персональных данных, подлежат уничтожению.

33. Для проведения процедуры уничтожения компакт-дисков и дискет создается комиссия, состоящая из трех работников Администрации Раскатихинского сельсовета, имеющих право на обработку персональных данных. Комиссия назначается распоряжением Главы Раскатихинского сельсовета.

34. На основании акта компакт-диски и дискеты физически уничтожаются с целью невозможности восстановления и дальнейшего использования. Это достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя или его сжигания.

35. Подлежащие уничтожению файлы с персональными данными граждан и работников Администрации Раскатихинского сельсовета, расположенные на жестком диске информационной системы персональных данных, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины».

36. В случае допустимости повторного использования носителя формата дискеты 3,5, CD-RW, DVD-RW, флеш-носителя применяется программное удаление («затирание») содержимого путём его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

37. В ходе процедуры уничтожения носителей или форматирования носителя необходимо присутствие членов комиссии.

38. Комиссия составляет и подписывает в двух экземплярах соответствующий акт об уничтожении машиночитаемых носителей и электронных файлов, содержащих персональные данные. В течение трех дней после составления акт об уничтожении направляется на утверждение Главе Раскатихинского сельсовета. После утверждения один экземпляр акта остается у уполномоченного лица, осуществлявшего обработку персональных данных, носители которых были уничтожены, второй экземпляр передается специалисту по кадрам в архив на хранение.

Форма акта об уничтожении машиночитаемых носителей и электронных файлов, содержащих персональные данные, приведена в приложении 2 к настоящим Правилам.

**Статья 9. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных**

39. Субъект персональных данных, указанный в статье 6 настоящих Правил, имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, указанной в пункте 9 статьи 3 Положения об обработке персональных данных в Администрации Раскатихинского сельсовета.

40. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

42. При обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя сведения должны быть предоставлены в доступной форме. Запрос регистрируется в день поступления по правилам делопроизводства.

43. Запрос субъекта персональных данных должен содержать сведения позволяющие провести его идентификацию:

1) фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных и его представителя;

2) адрес проживания субъекта персональных данных и его представителя;

3) номер и дату выдачи основного документа, подтверждающего личность субъекта персональных данных и его представителя;

4) подпись субъекта персональных данных и его представителя.

Запрос может быть направлен электронной почтой и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44. Администрация Раскатихинского сельсовета при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных обязан сообщить в порядке статьи 3 Положения об обработке персональных данных в Администрации Раскатихинского сельсовета субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными в течении 30 (тридцати) дней с даты получения запроса.

 В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных Администрация Раскатихинского сельсовета обязана дать в письменной форме мотивированный ответ с ссылкой на действующее законодательство, являющегося основанием для такого отказа. Отказ в предоставлении информации направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня получения запроса субъекта персональных данных.

45. В случае предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Администрация Раскатихинского сельсовета в срок, не превышающий 7(семь) рабочих дней, вносит в них необходимые изменения. О внесённых изменениях уведомляется субъект персональных данных или его представитель.

46. В случае предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Администрация Раскатихинского сельсовета обязана уничтожить такие персональные данные в срок, не превышающий 7(семь) рабочих дней. Об уничтоженных персональных данных уведомляется субъект персональных данных или его представитель.

47. При получении запроса из уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Администрация Раскатихинского сельсовета обязана сообщить необходимую информацию в течение 30 (тридцати) дней с даты получения такого запроса.

48. Возможность ознакомления с персональными данными предоставляется на безвозмездной основе лицом ответственным за обработку персональных данных.

**Статья 10. Правила осуществления внутреннего контроля**

49. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных осуществляется с целью проверки соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением об обработке персональных данных в Администрации Раскатихинского сельсовета, принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами и локальными актами Администрации Раскатихинского сельсовета.

50. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных делится на текущий и комиссионный.

Текущий внутренний контроль осуществляется на постоянной основе ответственным за обработку персональных данных в ходе мероприятий по обработке персональных данных.

Комиссионный внутренний контроль осуществляется комиссией для осуществления внутреннего контроля, но носит периодический характер. Периодичность проверки - не реже одного раза в год.

51. Проверки осуществляются комиссией образуемой распоряжением Администрации Раскатихинского сельсовета из числа работников Администрации Раскатихинского сельсовета, допущенных к обработке персональных данных.

52. В проведении проверки не может участвовать лицо, прямо или косвенно заинтересованное в её результатах.

53. При проведении внутренней проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям комиссией должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

1) порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;

2) порядок и условия применения средств защиты информации;

3) эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;

4) состояние учёта машинных носителей персональных данных;

5) соблюдение правил доступа к персональным данным;

6) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

7) мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

54. В отношении персональных данных, ставших известными комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

55. Срок проведения проверки не может составлять более 30 (тридцати) дней со дня принятия решения о её проведении. Результаты проверки оформляются в виде письменного заключения, утверждаются председателем комиссии и докладываются Главе Администрации Раскатихинского сельсовета.

**Статья 11. Правила работы с обезличенными данными**

56. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, по достижению сроков обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законодательством Российской Федерации.

57. К способам обезличивания персональных данных при условии дальнейшей обработки персональных данных относятся:

1) уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

2) замена части сведений идентификаторами;

3) обобщение (понижение) точности некоторых сведений;

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

5) другие способы.

58. К способам обезличивания персональных данных в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

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

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

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

1) хранения бумажных носителей в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц;

2) соблюдение правил доступа в помещение, в котором ведётся обработка персональных данных.

62. Перечень должностей, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утверждается распоряжением Администрации Раскатихинского сельсовета.

**Статья 12. Перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных**

63. Работники Администрации Раскатихинского сельсовета допускаются к обработке персональных данных и имеют доступ к персональным данным в случае замещениями ими должностей:

1) Главы Администрации Раскатихинского сельсовета;

2) управляющего делами;

3) главного бухгалтера;

4) специалиста по земельным и имущественным отношениям.

64. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящими Правилами и подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные.

65. Форма типового обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данные, приведена в приложении 3 к настоящим Правилам.

66. Лица, замещающие должности, указанные в пункте 63 статьи 12 настоящих Правил в случае расторжения с ними трудового договора (контракта), дают письменное обязательство прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей.

Форма типового обязательства о прекращении обработки персональных данных приведена в приложении 4 к настоящим Правилам.

**Статья 13. Ответственный за организацию обработки персональных данных**

66. Ответственный за организацию обработки персональных данных назначается распоряжением Администрации Раскатихинского сельсовета из числа работников Администрации.

67. Ответственный за организацию обработки персональных под роспись знакомится с должностной инструкцией ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Раскатихинского сельсовета.

**Статья 14. Согласие на обработку персональных данных**

68. Администрация Раскатихинского сельсовета перед обработкой персональных данных получает у субъектов обработки персональных данных, указанных в статье 6 настоящих Правил согласие на обработку персональных данных.

69. Согласие на обработку персональных данных даётся субъектом обработки персональных данных в письменной форме.

Типовая форма согласия на обработку персональных данных в целях предусмотренных частью 1 статьи 4 настоящих Правил приведена в приложении 5 настоящих Правил.

Типовая форма согласия на обработку персональных данных в целях предусмотренных частью 2 статьи 4 настоящих Правил приведена в приложении 6 настоящих Правил.

70. В случае отсутствия согласия на обработку персональных данных Администрация Раскатихинского сельсовета разъясняет субъекту обработки персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

71. Разъяснение юридических последствий осуществляется в письменной форме.

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные приведена в приложении 7 настоящих Правил.

**Статья 15. Порядок доступа в помещение, в котором ведется**

**обработка персональных данных**

72. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении, в котором осуществляется обработка персональных данных.

73. Все сотрудники, постоянно работающие в помещении, в котором ведётся обработка персональных данных, должны быть допущены к работе с соответствующими видами персональных данных.

74. В служебных помещениях, занимаемых Администрацией Раскатихинского сельсовета применяются административные, технические, физические и процедурные меры, направленные для защиты данных от нецелевого использования, несанкционированного доступа, раскрытия, потери, изменения и уничтожения обрабатываемых персональных данных.

К указанным мерам относятся:

1) физические меры защиты: двери, снабжённые замками, сейфы и безопасное уничтожение носителей, содержащих персональные данные;

2) технические меры защиты: применение антивирусных программ, программ защиты, установление паролей на персональных компьютерах;

3) организационные меры защиты: обучение и ознакомление с принципами безопасности и конфиденциальности, доведение до работников, допущенных к обработке персональных данных важности защиты персональных данных и способов обеспечения защиты.

75. Помещение, в котором хранятся персональные данные, в рабочее время при отсутствии в них работников, имеющим доступ к персональным данным, должны быть закрыты.

76. Проведение уборки помещения, в котором хранятся персональные данные, производится в присутствии работников, имеющим доступ к персональным данным.

Приложение 1 к Правилам

обработки персональных данных

в Администрации Раскатихинского

сельсовета, порядке их хранения,

защиты и уничтожения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Утверждаю |
|  |  | Глава Раскатихинского сельсовета |
|  |  |  |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А.Тутуков |
|  |  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.  |

**Акт**

**об уничтожении бумажных носителей персональных данных**

Комиссия в составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Фамилия, имя, отчество | Должность |
| Председатель |  |  |
| Члены комиссии |  |  |
|  |  |

провела отбор бумажных носителей персональных данных и установила, что персональные данные, зафиксированные на них, подлежат гарантированному уничтожению:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Дата окончания срока обработки зафиксированных на носителе персональных данных  | Название бумажного носителя |
|  |  |  |
|  |  |  |

Перечисленные бумажные носители персональных данных уничтожены путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель: |  |  |  |
|  | подпись |  | расшифровка подписи |
| Члены комиссии: |  |  |  |
|  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |
|  | подпись |  | расшифровка подписи |

Приложение 2 к Правилам

обработки персональных данных

в Администрации Раскатихинского

сельсовета, порядке их хранения,

защиты и уничтожения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Утверждаю |
|  |  | Глава Раскатихинского сельсовета |
|  |  |  |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А.Тутуков |
|  |  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.  |

**Акт**

**об уничтожении машиночитаемых носителей и электронных файлов,**

**содержащих персональные данные**

Комиссия в составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Фамилия, имя, отчество | Должность |
| Председатель |  |  |
| Члены комиссии |  |  |
|  |  |

провела отбор съемных носителей персональных данных, файлов и папок, содержащихся в информационной системе персональных данных, и установила, что персональные данные, зафиксированные на них, подлежат гарантированному уничтожению:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата окончания срока обработки зафиксированных на носителе персональных данных  | Учетный номер съемного носителя, на котором уничтожаются файлы | Примечание  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Всего съемных носителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цифрами и прописью)

На съемных носителях уничтожены персональные данные путем стирания ее с помощью возможностей операционной системы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечисленные съемные носители уничтожены  путем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (механического уничтожения, сжигания, разрезания, деформирования и т.п.).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель: |  |  |  |
|  | подпись |  | расшифровка подписи |
| Члены комиссии: |  |  |  |
|  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |
|  | подпись |  | расшифровка подписи |

Приложение 3 к Правилам

обработки персональных данных

в Администрации Раскатихинского

сельсовета, порядке их хранения,

защиты и уничтожения

**ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
 (фамилия, имя, отчество лица, допущенного к обработке персональных данных)

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

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

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

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному Главе Раскатихинского сельсовета.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. В случае расторжения трудового договора и (или) прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что нарушение данного обязательства является основанием привлечения к дисциплинарной ответственности и (или) иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ознакомлен(а):

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4 к Правилам

обработки персональных данных

в Администрации Раскатихинского

сельсовета, порядке их хранения,

защиты и уничтожения

**ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о прекращении обработки персональных данных лица,**

**непосредственно осуществляющего обработку персональных данных,**

**в случае расторжения с ним трудового договора (контакта)**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора (контракта), освобождения меня от замещаемой должности и увольнения.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5 к Правилам

обработки персональных данных

в Администрации Раскатихинского

сельсовета, порядке их хранения,

защиты и уничтожения

**ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных с целью осуществления возложенных**

 **на Администрацию Раскатихинского сельсовета федеральным законодательством, законодательством Курганской области и Уставом Раскатихинского сельсовета Притобольного района Курганской области функций, полномочий и**

**обязанностей по решению вопросов местного значения**

 **муниципального образования Раскатихинский сельсовет**

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

 (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия\_\_\_\_\_\_номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
(наименование органа выдавшего документ)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе, с целью решения вопросов местного значения муниципального образования Раскатихинский сельсовет даю согласие Администрации Раскатихинского сельсовета на обработку моих персональных данных без использования средств автоматизации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. А именно:

1) анкетных и биографических данных, включая адрес места жительства и проживания;

2) паспортных данных или данных иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

3) сведений об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;

4) сведений о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышения квалификации и переподготовки;

5) сведений о составе семьи и наличии иждивенцев, сведений о месте работы или учёбы, в том числе членов семьи;

6) сведений о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);

7) сведений об отношении к воинской обязанности;

8) сведений о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;

9) сведений об идентификационном номере налогоплательщика;

10) сведений о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

11) сведений о социальных льготах и о социальном статусе.

Если мои персональные данные можно получить только у третьей стороны, то я должен быть уведомлен об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения персональных данных, также должно быть получено на это согласие.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных; мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва в письменной форме.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6 к Правилам

обработки персональных данных

в Администрации Раскатихинского

сельсовета, порядке их хранения,

защиты и уничтожения

**ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных с целью реализации права на труд,**

**права избирать и быть избранным в органы местного самоуправления, права**

**на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия \_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_ дата выдачи «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
 (наименование органа выдавшего документ)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе с целью

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (реализации права на труд, права избирать и быть избранным в органы местного
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
самоуправления, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников)

даю согласие Администрации Раскатихинского сельсовета
на обработку моих персональных данных без использования средств автоматизации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. А именно:

1) анкетные и биографические данные гражданина, включая адрес места жительства и проживания;

2) паспортные данные или данные иного документа удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

3) сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;

4) сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышения квалификации и переподготовки;

5) сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учёбы, в том числе членов семьи;

6) сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);

7) сведения об отношении к воинской обязанности;

8)сведения о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;

9) сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

10) сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

11) сведения о социальных льготах и о социальном статусе.

Если мои персональные данные можно получить только у третьей стороны, то я должен быть уведомлен об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения персональных данных, также должно быть получено на это согласие.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных; мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва в письменной форме.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 7 к Правилам

обработки персональных данных

в Администрации Раскатихинского

сельсовета, порядке их хранения,

защиты и уничтожения

**ТИПОВАЯ ФОРМА
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа**

**предоставить свои персональные данные**

Мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
 (фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные оператору Администрации Раскатихинского сельсовета.

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 года № 211 «Перечень мер направленных на обеспечение выполнения обязанностей предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» статьей 5 Правил обработки персональных данных в Администрации Раскатихинского сельсовета, порядке их хранения, защиты и уничтожения определён перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (решением вопросов местного значения, с оказанием муниципальной услуги, реализации права на труд,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 права избирать и быть избранным в органы местного самоуправления, права на пенсионное обеспечение,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 медицинское страхование работников)

Я предупрежден, что в случае несогласия на обработку моих персональных данных (далее нужное подчеркнуть):

1. Администрацией Раскатихинского сельсовета при решение вопросов местного значения мои права могут быть реализованы не в полном объеме,

2. Право на труд, право избирать и быть избранным в органы местного самоуправления, право на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников не может быть реализовано в полном объёме, а трудовой договор (контракт) подлежит расторжению.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)