

**Российская Федерация**

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС**

**Топкинский муниципальный округ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТОПКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года № \_\_\_\_\_\_\_-п**

**г. Топки**

**Об обработке персональных данных в администрации Топкинского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»:

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Топкинского муниципального округа.

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Топкинского муниципального округа.

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных».

1.4. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации Топкинского муниципального округа.

1.5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Топкинского муниципального округа в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг.

1.6. Перечень должностей муниципальных служащих администрации Топкинского муниципального округа, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных.

1.7. Перечень должностей муниципальной службы администрации Топкинского муниципального округа, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

1.8. Порядок доступа служащих администрации Топкинского муниципального округа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

1.9. Перечень информационных систем персональных данных администрации Топкинского муниципального округа.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Топкинского муниципального округа в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Топкинского муниципального округа (руководитель аппарата) Е.Л.Рябову.

4. Постановление вступает в силу после официального обнародования.

Глава Топкинского

муниципального округа С.В.Фролов

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Топкинского муниципального круга

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года № \_\_\_\_\_\_-п

**ПРАВИЛА**

**обработки персональных данных в администрации Топкинского муниципального округа**

**I. Общие положения**

1.1. 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 Топкинского муниципального округа (далее - Администрация).

1.2. Настоящие Правила определяют политику Администрации как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

[Трудовым кодексом Российской Федерации](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) (далее - Трудовой кодекс);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом [от 27.07.2006 № 152-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html) «О персональных данных»;

Федеральным законом от 25.12.2008 № [273-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/9aa48369-618a-4bb4-b4b8-ae15f2b7ebf6.html) «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»);

Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

Федеральным законом от 02.09.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);

Федеральным законом [от 06.10.2003 №131-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 №512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 1.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.4. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, а также настоящими Правилами.

**II. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных**

2.1. Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в Администрации используются следующие процедуры:

2.2. осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;

2.3. оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных;

2.4. ознакомление сотрудников Администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных и настоящими Правилами;

2.5. ограничение обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;

2.6. осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

2.7. недопущение обработки персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных;

2.8. недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

2.9. соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

2.10. обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных.

**III. Категории субъектов персональных данных**

3.1. К субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в Администрации в соответствии с настоящими Правилами, относятся:

1) лица, замещающие муниципальные должности;

2) муниципальные служащие Администрации;

3) граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в Администрации;

4) работники Администрации, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Топкинского муниципального округа (далее - работники Администрации);

5) граждане, претендующие на замещение должностей, не являющихся должностями муниципальной службы;

6) лица, замещающие должности руководителей отраслевых (функциональных) органов и подведомственных учреждений, находящихся в ведении Администрации (далее - руководители учреждений);

7) граждане, претендующие на замещение должностей руководителей учреждений;

8) лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в подпунктах 1 - 6 пункта 3.1. настоящих Правил;

9) лица, представляемые к награждению, наградные материалы по которым представлены в Администрацию;

10) физические лица и представители организаций, обратившиеся в Администрацию в связи с предоставлением государственных услуг;

11) граждане, обратившиеся в Администрацию в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», включая по средствам программного обеспечения (мессенджеров) в информационной телекоммуникационной сети Интернет, обрабатываемые с использованием метрической программы Яндекс. Метрика.

**IV. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений**

4.1. Персональные данные субъектов персональных данных (далее - персональные данные), указанных в подпунктах 1 - 7 пункта 3.1. настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения задач кадровой работы, в том числе кадрового учета, делопроизводства, содействия в осуществлении служебной (трудовой) деятельности, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции.

4.2. В целях, указанных в пункте 4.1. настоящих Правил, обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

4.3. Согласие на обработку специальных категорий персональных данных, а также биометрических персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 4.1. настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями [Трудового кодекса](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html), за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

4.4. Необходимо получить согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в следующих случаях:

- при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции;

- при трансграничной передаче персональных данных;

- при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

4.5. В случаях, предусмотренных пунктом 4.4. настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

4.6. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 4.1. настоящих Правил, осуществляется муниципальными служащими Администрации, уполномоченными на обработку персональных данных (далее - муниципальные служащие, уполномоченные на обработку персональных данных).

4.7. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 4.1. настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.8. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 4.1. настоящих Правил, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов;

- копирования оригиналов документов;

- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

- формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

- внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы, оператором которых является Администрация (далее - автоматизированные информационные системы), используемые в целях кадровой работы.

4.9. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 7 настоящих Правил.

4.10. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 4.1. настоящих Правил, у третьей стороны, следует известить об этом субъектов персональных данных заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

4.11. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личным делам муниципальных служащих Администрации, работников Администрации, руководителей учреждений персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, частной жизни, членства в общественных объединениях.

4.12. При сборе персональных данных муниципальный служащий, уполномоченный на обработку персональных данных, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 6 настоящих Правил, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

4.13. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 4.1. настоящих Правил, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**V. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с предоставлением муниципальных услуг**

5.1. В Администрации обработка персональных данных физических лиц, по из запросам, осуществляется в связи с предоставлением муниципальных услуг.

5.2. В целях, указанных в пункте 5.1. настоящих Правил, осуществляется обработка следующих персональных данных заявителей:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения (число, месяц и год рождения); вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи; дата и место рождения; сведения о гражданстве; адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания); адрес фактического проживания (места нахождения);

2) номер контактного телефона;

3) адрес электронной почты;

4) почтовый адрес.

5.3. Обработка персональных данных в целях, указанных в пункте 5.1. настоящих Правил, осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

5.4. Обработка персональных данных в целях, указанных в пункте 5.1. настоящих Правил, осуществляется соответствующими отделами Администрации, в полномочия которых входит предоставление муниципальных услуг.

5.5. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в целях, указанных в пункте 5.1. настоящих Правил, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявлений);

- заверения копий документов;

- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

- внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы.

5.6. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от заявителей.

5.7. Запрещается запрашивать у заявителей и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.8. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**VI. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с рассмотрением обращений граждан**

6.1. В Администрации обработка персональных данных граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения их устных и письменных обращений в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.2. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в Администрации подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

6.3. В соответствии со статьями 7 и 13 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию обращений граждан обработке подлежат следующие персональные данные:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии);

2) почтовый адрес;

3) адрес электронной почты;

4) указанный в обращении контактный телефон;

5) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

6.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращений граждан, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.5. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных, указанных в пункте 6.4. настоящих Правил, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**VII. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах**

7.1. Обработка персональных данных в Администрации может осуществляться с использованием автоматизированных информационных систем.

Перечень автоматизированных информационных систем утвержден настоящим постановлением Администрации.

7.2. Доступ к автоматизированным информационным системам муниципальных служащих Администрации, осуществляющих обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах, реализуется посредством учетной записи, состоящей из имени пользователя и пароля.

7.3. Доступ к автоматизированным информационным системам предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами муниципальных служащих Администрации.

7.4. Информация может размещаться в автоматизированных информационных системах как в автоматическом, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

**VIII. Организация хранения персональных данных**

8.1. Персональные данные хранятся на бумажном носителе в структурных подразделениях Администрации.

8.2. Персональные данные хранятся в электронном виде в автоматизированных электронных системах.

8.3. Сроки хранения персональных данных на бумажном носителе определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора (получения) и обработки.

8.4. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

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

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

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

9.1. Документы, содержащие персональные данные, сроки хранения которых истекли, подлежат уничтожению.

9.2. 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.

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Топкинского муниципального круга

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года № \_\_\_\_\_\_-п

**ПРАВИЛА**

**рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Топкинского муниципального округа**

1. Настоящие Правила определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Топкинского муниципального округа (далее - Администрация).

2. Право на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных в Администрации, имеют следующие субъекты персональных данных:

1) лица, замещающие муниципальные должности;

2) муниципальные служащие Администрации (далее - муниципальные служащие Администрации);

3) граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в Администрации;

4) работники Администрации, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы;

5) граждане, претендующие на замещающие должностей, не являющихся должностями муниципальной службы;

6) лица, замещающие должности руководителей учреждений, находящихся в ведении Администрации;

7) граждане, претендующие на замещение должностей руководителей учреждений, находящихся в ведении Администрации.

3. Субъекты персональных данных, указанные в пункте 1 настоящих Правил, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) применяемые в Администрации способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения Администрации, сведения о гражданах (за исключением муниципальных служащих Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией или на основании законодательства Российской Федерации;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Администрации;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом [от 27.07.2006 №152-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html) «О персональных данных»;

8) сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

9) наименование учреждения или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такому учреждению или лицу;

10) иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

4. Субъект персональных данных вправе требовать от Администрации 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 законодательством Российской Федерации меры по защите своих прав.

5. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Администрацией 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.

6. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом Администрации, осуществляющим обработку персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

7. Запрос должен содержать:

1) вид, серию, номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя;

2) сведения о дате выдачи указанного документа и о выдавшем его органе;

3) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Администрацией (документ, подтверждающий прием документов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Администрации;

4) подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Если сведения, указанные в пункте 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 лично или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать календарных дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом.

9. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию лично или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 3 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в 8 настоящих Правил, в случае если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 7 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

10. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 8 и 9 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

11. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Топкинского муниципального круга

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года № \_\_\_\_\_\_-п

**ПРАВИЛА**

**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным федеральным законом «О персональных данных»**

1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону «О персональных данных», принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам и локальным актам администрации Топкинского муниципального округа (далее - проверки, Администрация).

2. Проверки проводятся в Администрации на основании ежегодного плана или на основании поступившего в Администрацию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

Ежегодный план проверок разрабатывается и утверждается комиссией по организации обработки и защиты персональных данных Администрации для осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, предусмотренным Федеральным законом «О персональных данных» (далее - Комиссия).

3. В плане по каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные исполнители.

4. Проверки проводятся Комиссией, создаваемой распоряжением Администрации. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

5. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в Администрацию письменное обращение субъекта персональных данных или его представителя (далее - заявитель) о нарушении правил обработки персональных данных.

6. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

7. Срок проведения проверки не может превышать месяц со дня принятия решения о ее проведении.

8. Члены Комиссии, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

9. По результатам каждой проверки Комиссией проводится заседание. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколом.

10. По существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Топкинского муниципального круга

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года № \_\_\_\_\_\_-п

**ПРАВИЛА**

**работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации Топкинского муниципального округа**

1. Настоящие Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных и определяют порядок работы с обезличенными данными в администрации Топкинского муниципального округа (далее - Администрация).

2. Обрабатываемые персональные данные подлежат обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. Обезличенные персональные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.

4. В Администрации применяются следующие способы обезличивания:

1) уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

2) замена части сведений идентификаторами;

3) обобщение;

4) понижение точности некоторых сведений;

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

6) иные способы, установленные приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 №996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

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

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

1) парольной защиты средств автоматизации;

2) антивирусной защиты средств автоматизации;

3) идентификации пользователей в локальной сети;

4) правил работы со съемными носителями (в случае их использования);

5) правил резервного копирования;

6) порядка доступа в помещения, где расположены информационные системы персональных данных, в целях исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к обезличенным персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение обезличенных персональных данных, а также иные неправомерные действия в отношении обезличенных персональных данных.

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

1) правил хранения бумажных носителей;

2) порядка доступа к обезличенным персональным данным и в помещения, где они хранятся, в целях исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к обезличенным персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение обезличенных персональных данных, а также иные неправомерные действия в отношении обезличенных персональных данных.

8. Обезличивание персональных данных осуществляют муниципальные служащие Администрации, ответственные за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Топкинского муниципального круга

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года № \_\_\_\_\_\_-п

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**персональных данных, обрабатываемых в администрации Топкинского муниципального округа в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись).

2. Дата рождения (число, месяц и год рождения).

3. Место рождения.

4. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи.

5. Трудовая книжка в соответствии со статьей 66 [Трудового кодекса](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) Российской Федерации или сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 [Трудового кодекса](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html) Российской Федерации.

6. Сведения о гражданстве.

7. Адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания).

8. Адрес фактического проживания (места нахождения).

9. Сведения о семейном положении, о составе семьи.

10. Реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения.

11. Сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата).

12. Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения).

13. Сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации.

14. Сведения о трудовой деятельности до поступления на муниципальную службу (работу) в Администрацию.

15. Сведения о классных чинах (кем и когда присвоены).

16. Сведения о родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем или бывшей супруге) (дата рождения, место рождения, место работы (службы), домашний адрес).

17. Сведения о форме и дате оформления допуска к государственной тайне, ранее имевшегося и (или) имеющегося.

18. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.

19. Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью).

20. Сведения о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах, детях), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при его наличии), с какого времени проживают за границей).

21. Реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащиеся в нем сведения.

22. Идентификационный номер налогоплательщика.

23. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, содержащиеся в нем сведения.

24. Сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета.

25. Сведения о наличии (отсутствии) судимости.

26. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

27. Номера контактных телефонов (домашнего, служебного, мобильного).

28. Сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению.

29. Сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности.

30. Фотография.

31. Иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Топкинского муниципального круга

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года № \_\_\_\_\_\_-п

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей муниципальных служащих администрации Топкинского муниципального округа, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных**

* Начальник отдела информатизации и защиты информации;
* Главный специалист отдела информатизации и защиты информации.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Топкинского муниципального круга

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года № \_\_\_\_\_\_-п

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей муниципальной службы администрации Топкинского муниципального округа, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным**

1. Начальник управления кадров и муниципальной службы;

2. Заместитель начальника управления кадров и муниципальной службы;

3. Главный специалист управления кадров и муниципальной службы;

4. Начальник управления по работе с обращениями граждан и информационными ресурсами (МЦУ);

5. Заместитель начальника управления по работе с обращениями граждан и информационными ресурсами (МЦУ);

6. Главный специалист управления по работе с обращениями граждан и информационными ресурсами (МЦУ);

7. Начальник управления архитектуры и градостроительства;

8. Начальник отдела архитектуры;

9. Главный специалист отдела архитектуры;

10. Начальник отдела капитального строительства;

11. Главный специалист отдела капитального строительства;

12. Начальник отдела информатизации и защиты информации;

13. Главный специалист отдела информатизации и защиты информации;

14. Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности;

15. Заместитель начальника управления бухгалтерского учета и отчетности;

16. Главный специалист управления бухгалтерского учета и отчетности.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Топкинского муниципального круга

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года № \_\_\_\_\_\_-п

п

**ПОРЯДОК**

**доступа служащих администрации Топкинского муниципального округа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения администрации Топкинского муниципального округа (далее - Администрация) в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных и обязателен для применения и исполнения служащими Администрации (муниципальными служащими Администрации и работниками Администрации, замещающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Топкинского муниципального округа).

2. В помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должна быть исключена возможность бесконтрольного проникновения посторонних лиц и обеспечена сохранность находящихся в этих помещениях документов и средств автоматизации.

3. Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время.

4. По завершении рабочего дня помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются.

5. Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производят работники администрации, работающие в этих помещениях.

6. Уборка в помещениях, где ведется обработка персональных данных, производится только в присутствии служащих Администрации, работающих в этих помещениях.

7. При обнаружении повреждений замков или других признаков, указывающих на возможное проникновение посторонних лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, эти помещения не вскрываются, а составляется акт и о случившемся немедленно ставятся в известность главу Топкинского муниципального округа и правоохранительные органы.

Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия работников правоохранительных органов в эти помещения никто не допускается.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Топкинского муниципального круга

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года № \_\_\_\_\_\_-п

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информационных систем персональных данных администрации Топкинского муниципального округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование информационной системы персональных данных | Наименование объекта (полное и сокращенное). Отраслевая (ведомственная) принадлежность |
| 1. | «Парус» | Информационная база данных |
| 2. | 1С: бухгалтерия | Информационная база данных 1С: Предприятие "Бухгалтерия государственного учреждения" |
| 3. | 1С: зарплата и кадры | Информационная база данных 1С: Предприятие "Зарплата и кадры бюджетного учреждения" |