|  |
| --- |
| Официальное издание муниципального образования «Хохорск» **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ****ВЕСТНИК** 30.05. 2017 г. № 5 |

**11.05.2017 г. №26**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ МО «ХОХОРСК»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» и в целях обеспечения выполнения требований Постановления Правительства РФ от 21.03.2012г. №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», в соответствии с Уставом МО «Хохорск», администрация МО «Хохорск».

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила обработки персональных данных в администрации МО «Хохорск» (Приложение 1).

2. Утвердить перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации МО «Хохорск» в связи с реализацией трудовых отношений (Приложение 2).

3. Утвердить Политику обработки и защиты персональных данных администрации МО «Хохорск» (Приложение 3).

4. Постановление опубликовать в Вестнике МО «Хохорск» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет .

5. Организацию и контроль исполнения настоящего постановления возложить заместителя главы администрации Ангаткину С. В.

Глава администрации МО «Хохорск»

Улаханова А.И.

Приложение 1

к постановлению администрации

 МО «Хохорск» **о**т 11.05.2017 г. № 26

ПРАВИЛА

обработки персональных данных в Администрации МО «Хохорск»

1. Общие положения

1. Настоящие Правила обработки персональных данных в администрации МО «Хохорск» (далее - Правила) определяют содержание обрабатываемых персональных данных, цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, а также устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, в администрации  МО «Хохорск» (далее также - оператор, администрация).

2. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ).

2. Содержание обрабатываемых персональных данных

3. Перечни персональных данных, обрабатываемых оператором, утверждены настоящим постановлением.

4. Информация о персональных данных может содержаться:

1) на бумажных носителях;

2) на электронных носителях;

3) в информационных системах персональных данных оператора, перечень которых утвержден настоящим постановлением;

4) на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Оператором используются следующие способы обработки персональных данных:

1) без использования средств автоматизации;

2) смешанная обработка (с применением объектов вычислительной техники).

3. Цели обработки персональных данных

6. Целями обработки персональных данных оператором являются:

1) осуществление возложенных на оператора полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области, Уставом МО «Хохорск»;

2) организация учета муниципальных служащих администрации, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации, для обеспечения соблюдения действующего трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе.

7. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

4. Категории субъектов персональных данных

8. Категории субъектов, персональные данные которых подлежат обработке в информационных системах персональных данных оператора, определяются целью обработки персональных данных в каждой информационной системе персональных данных.

9. К категориям субъектов персональных данных оператора (далее - субъект персональных данных) относятся:

1) муниципальные служащие администрации, работники, замещающие в администрации должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также иные лица, обратившиеся к оператору в целях трудоустройства;

2) граждане, обратившиеся к оператору за предоставлением муниципальных (государственных) услуг;

3) граждане, выполняющие работы и оказывающие услуги для оператора;

 4) граждане, обратившиеся в администрацию в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

5) иные граждане в случаях, предусмотренных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

5. Порядок сбора и уточнения персональных данных

10. Сбор документов, содержащих персональные данные, осуществляется путем их приобщения к материалам личных дел субъектов персональных данных либо путем создания, в том числе копирования представленных оригиналов документов, внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

11. Уточнение персональных данных 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.

Уточнение персональных данных производится только на основании полученной в установленном законодательством порядке информации.

12. Субъект персональных данных свои персональные данные предоставляет самостоятельно либо через своего представителя. В случаях, предусмотренных законодательством, персональные данные также могут быть переданы оператору третьими лицами.

13. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на их обработку, составленного в письменном виде по типовой форме, утвержденной главой Администрации МО «Хохорск». Согласие на обработку персональных  данных подписывается субъектом персональных данных собственноручно либо его представителем. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с Федеральным законом электронной подписью.

В случае если согласие на обработку персональных данных дается представителем субъекта персональных данных от лица субъекта персональных данных, оператор проверяет полномочия представителя.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в порядке, предусмотренном законодательством.

14. При получении персональных данных от субъекта персональных данных или его представителя оператор:

1) разъясняет права, цели и порядок обработки персональных данных;

2) предлагает представить согласие на обработку персональных данных по типовой форме;

3) разъясняет последствия отказа предоставить персональные данные, передача которых в соответствии с законодательством является обязательной.

15. Перечень должностей служащих администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, их обезличивание либо осуществление доступа к персональным данным, утверждается главой Администрации МО «Хохорск» (далее - уполномоченные лица).

Уполномоченные лица подписывают обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных, а в случае расторжения с ними трудовых контрактов - о прекращении обработки персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей.

6. Порядок использования и хранения персональных данных

16. Общий срок использования персональных данных определяется периодом времени, в течение которого оператор осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки.

17. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения оператором и прекращается:

1) по достижении целей обработки персональных данных;

2) в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

18. Использование персональных данных осуществляется при соблюдении принципа раздельности их обработки.

Персональные данные при их обработке обособляются от иной информации, в частности, путем фиксации их в отдельных файлах, на отдельных материальных носителях.

Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели, обработки которых заведомо несовместимы.

19. Персональные данные могут храниться на бумажных и иных материальных носителях и (или) в электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях администрации.

20. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше чем этого требуют цели обработки персональных данных, если иной срок хранения персональных данных не установлен Федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Сроки хранения персональных данных (материальных носителей) устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел администрации.

21. Документация, входящая в состав личных дел субъектов персональных данных, хранится в шкафах, в сейфах в кабинетах администрации или в запираемом архивном помещении. Лицо, ответственное за ведение архива, назначается (определяется) уполномоченным должностным лицом оператора.

7. Уничтожение персональных данных

22. В случае достижения целей обработки персональных данных (утраты необходимости в их достижении) оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить либо обезличить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента достижения целей обработки персональных данных (утраты необходимости в их достижении).

23. Персональные данные не уничтожаются (не обезличиваются) в случаях, если:

1) договором, соглашением, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем является субъект персональных данных, предусмотрен иной порядок обработки персональных данных;

2) законодательством установлены сроки обязательного архивного хранения материальных носителей персональных данных;

3) в иных случаях, прямо предусмотренных законодательством.

24. Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных персональных данных, зафиксированных на материальном носителе.

25. В случае выявления недостоверности персональных данных, неправомерности действий с персональными данными оператор осуществляет блокирование указанных персональных данных и в срок, не превышающий трех рабочих дней от даты такого выявления, устраняет допущенные нарушения.

26. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных оператор уточняет персональные данные и снимает с них блокирование на основании документов, представленных:

1) субъектом персональных данных (его представителем);

2) уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных;

3) иными лицами в соответствии с законодательством.

27. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней от даты выявления неправомерности действий с персональными данными, уничтожает персональные данные.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор уведомляет субъекта персональных данных (его представителя) и (или) уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в срок, не превышающий десяти рабочих дней от даты устранения допущенных нарушений или уничтожения персональных данных.

28. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор прекращает обработку персональных данных и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней от даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством.

29. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

8. Обязанности уполномоченных лиц при обработке

персональных данных

30. Уполномоченные лица обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящих Правил;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

31. При обработке персональных данных уполномоченным лицам запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

9. Права и обязанности субъекта персональных данных

32. Субъект персональных данных является собственником своих персональных данных и самостоятельно решает вопрос передачи оператору своих персональных данных.

33. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании Федерального закона;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом;

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

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом;

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных;

10) иные сведения, предусмотренные Федеральными законами.

34. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничивается в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ.

35. Субъект персональных данных вправе 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.

36. Сведения, указанные в [пункте 33](file:///E%3A%5Cd%5C%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%B1%D0%B0%D0%B7%D0%B0%5Cakti%5Cfiles%5C2015%5C12%5C%E2%84%96%203194%20%D0%BE%D1%82%2016.12.2015.rtf#Par147) настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных 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.

37. Если субъект персональных данных считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона № 152-ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

38. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

39. Субъект персональных данных обязан:

1) передавать оператору комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен законодательством;

2) своевременно сообщать оператору об изменении своих персональных данных.

10. Ответственность уполномоченных лиц

41. Уполномоченные лица, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

42. Текущий контроль соблюдения требований законодательства при обработке персональных данных осуществляется оператором путем проведения проверок по соблюдению и исполнению законодательства о персональных данных.

43. Проверки выполнения требований законодательства при обработке персональных данных проводятся в соответствии с Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

Приложение 2

к постановлению администрации

МО «Хохорск»

от 11.05.2017 г. № 26

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в Администрации

 МО «Хохорск» в связи с реализацией трудовых отношений

1. Анкетные и биографические данные.

2. Сведения из документа об образовании, присвоении ученой степени, ученого звания.

3. Сведения из документа, подтверждающего стаж работы (службы).

4. Сведения о составе семьи.

5. Сведения из документа, удостоверяющего личность.

6. Сведения из документов воинского учета.

7. Сведения о заработной плате (ведомости начисления заработной платы, табели учета рабочего времени, штатное расписание др.).

8. Сведения из документа, подтверждающего право на социальные льготы, налоговые вычеты.

9. Сведения о занимаемой должности.

10. Сведения о судимости.

11. Адрес места жительства (места пребывания).

12. Домашний, сотовый телефоны.

13. Сведения о членах семьи и родственниках.

14. Содержание трудового договора, соглашений к нему.

15. Сведения о доходах, имуществе, обязательствах имущественного характера.

16. Подлинники и копии распоряжений по личному составу.

17. Личные дела и трудовые книжки.

18. Сведения из документов по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, присвоении классных чинов, о поощрениях, наградах, почетных званиях.

19. Материалы служебных проверок, сведения из документов о дисциплинарных взысканиях.

20. Сведения о периодах нетрудоспособности, справки о состоянии здоровья.

21. Сведения о заключении (расторжении) брака.

22. Сведения из свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.

23. Сведения о рождении ребенка.

  Приложение 3 К постановлению Администрации

 МО «Хохорск» от 11.05.2017г. № 26

Политика

обработки и защиты персональных данных

Администрации МО «Хохорск»

I. Общие положения

1)Настоящий документ определяет политику Администрации МО «Хохорск» в отношении порядка работы с персональными данными. Политика обработки и защиты персональных данных (далее — Политика) должна быть размещена в на сайте Администрации для ознакомления субъектов с процессами обработки персональных данных.

2)Все мероприятия по обработке и защите персональных данных проводятся в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

II. Термины и определения

1)Персональные данные (ПДн) - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

2)Оператор – Администрация МО «Хохорск».

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

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

III. Информация об операторе

1)Полное наименование: Администрация МО «Хохорск»

2)Руководитель : Глава Администрации МО «Хохорск»- Улаханова Анна Иннокентьевна

3)Адрес местонахождения: Иркутская область, Боханский район, с. Хохорск, ул. Ленина, д. 44

4)Почтовый адрес: 669334, Иркутская область, Боханский район, с. Хохорск, ул. Ленина, д. 44

5)Телефон: 8-904-110-56-16 (руководитель),

8-950-134-45-19 (гл. бухгалтер)

6)E-mail: hohorsk\_mo@mail.ru

IV. Обработка персональных данных

1)При обработке персональных данных в  Администрации МО «Хохорск» соблюдаются конституционные права и свободы человека и гражданина на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

2)Администрация МО «Хохорск» не вправе обрабатывать персональные данные субъектов ПДн об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

-Источники получения персональных данных:

-субъект ПДн;

-законный представитель субъекта;

При наличии законных оснований получателем персональных данных субъекта могут являться:

-Налоговые органы;

-Пенсионный Фонд РФ;

-Фонд социального страхования РФ;

-Федеральная служба государственной статистики РФ;

-Фонд обязательного медицинского страхования РФ;

-Правоохранительные органы;

-Банки и иные кредитные организации;

3)Персональные данные субъектов в Администрации МО «Хохорск» обрабатываются как на бумажных носителях, так и в электронном виде – в компьютерных программах и электронных базах данных (в ИСПДн) с передачей по локальной компьютерной сети и по сети Internet.

4)Обработка персональных данных по общему правилу происходит до утраты правовых оснований.

5)Срок хранения документов, содержащих персональные данные, определяется «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558 и в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6)Трансграничная передача персональных данных не осуществляется.

7)Лицо, ответственное за организацию работ по защите персональных данных в Администрации МО «Хохорск» - Ангаткина Светлана Владимировна (заместитель главы администрации)

8)Сведения об обеспечении безопасности персональных данных

9)Безопасность персональных данных достигается путем обеспечения их конфиденциальности, целостности и доступности.

10)В Администрации МО «Хохорск» функционирует комплексная система защиты персональных данных, которая включает:

Организационные мероприятия

 -действующие организационно-распорядительные документы по защите ПДн, регламентирующие порядок обработки ПДн и ответственность должностных лиц;

-осуществление внутреннего периодического контроля;

-учет машинных носителей персональных данных;

-физическая охрана зданий и помещений;

-обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

-обучение сотрудников вопросам защиты ПДн.

Технические меры защиты:

-модель угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

-техническое задание для ИСПДн, содержащее требования к системе защиты;

-подсистема резервного копирования информации;

-подсистема парольной защиты;

-подсистема антивирусной защиты;

-подсистема криптографической защиты;

-сертифицированные средства защиты информации от несанкционированного доступа;

-сертифицированные средства межсетевого экранирования;

-сейфы и запирающиеся шкафы для хранения носителей персональных данных;

-пожарная и охранная сигнализация.

11)Допуск к персональным данным субъекта имеют только те сотрудники Администрации МО «Хохорск», которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими своих служебных (трудовых) обязанностей.

12)Каждый сотрудник имеет доступ к минимально необходимому набору персональных данных субъектов, необходимых ему для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

V. Права субъекта

1)Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных по официальному запросу.

2)Если субъект персональных данных считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований законодательства или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие оператора в Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) или в судебном порядке.

3)Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

**11.05.2017 г. №27**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ, ПОСТУПИВШИХ В АДМИНИСТРАЦИЮ**

**МО «ХОХОРСК»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» и в целях обеспечения выполнения требований Постановления Правительства РФ от 21.03.2012г. №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», в соответствии с Уставом администрации МО «Хохорск», администрация МО «Хохорск»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в администрацию МО «Хохорск» (приложение).

2.Заместителю главы администрации Ангаткиной С.В. обеспечить официальное опубликование настоящего Постановления в Вестнике МО «Хохорск» и разместить информационно-телекоммуникационной сети Интернет

3. Организацию и контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ангаткину С. В.

Глава администрации МО «Хохорск»

Улаханова А.И.

Приложение

к постановлению администрации

 МО «Хохорск» от 11.05.2017 г. №27

ПРАВИЛА

рассмотрения запросов субъектов персональных данных

или их представителей, поступивших в администрацию

МО «Хохорск»

1. Общие положения

1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в администрацию МО «Хохорск» (далее - Правила), определяют порядок организации работы по приему, регистрации и рассмотрению поступивших в администрацию  МО «Хохорск» (далее - оператор, администрация) запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - запросы).

2. Целью настоящих Правил является упорядочение действий работников оператора при обращении либо при получении запросов.

2. Прием, регистрация и рассмотрение запросов

3. Сведения, касающиеся обработки персональных данных субъекта персональных данных, предоставляются оператором субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

4. Запрос может быть подан одним из следующих способов:

а) лично;

б) письменно посредством почтовой связи;

в) с использованием средств факсимильной связи или электронной связи, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Информация об операторе, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о порядке обработки персональных данных размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых оператором;

б) на официальном сайте оператора,  в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6. Прием субъектов персональных данных или их представителей ведется работниками оператора, ответственными за прием и регистрацию обращений в соответствии с графиком приема.

7. При личном приеме субъект персональных данных или его представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя).

8. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ с согласия субъекта персональных данных или его представителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

9. В том случае, когда при личном приеме субъект персональных данных или его представитель изъявил желание получить ответ в письменной форме, работник оператора, ответственный за прием и регистрацию обращений, предлагает оформить письменный запрос и сообщает ему о сроках, в течение которых оператор обязан дать ответ на такой запрос в соответствии с действующим законодательством.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию оператора, субъекту персональных данных или его представителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

10. Запросы регистрируются в течение трех дней с момента их поступления к оператору.

Днем обращения считается дата регистрации запроса субъекта персональных данных или его представителя.

11. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей осуществляется работниками оператора, ответственными за их рассмотрение и подготовку ответов (далее - уполномоченные работники оператора).

13. При рассмотрении запросов обеспечивается:

а) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;

б) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;

в) направление письменных ответов по существу запроса.

14. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

15. Оператор отказывает субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2013г. «О персональных данных». Такой отказ должен быть мотивированным.

16. Оператор обязан сообщить 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 при обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение десяти календарных дней с даты обращения субъекта персональных данных или его представителя.

17. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя работники оператора обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ или иного Федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя.

18. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

19. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы.

3. Контроль соблюдения порядка рассмотрения запросов

субъектов персональных данных или их представителей

20. Оператор осуществляет контроль соблюдения установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов.

21. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных работников оператора ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**11.05.2017 г. №28**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ В АДМИНИСТРАЦИИ**

**МО «ХОХОРСК»**

В соответствии со статьёй 87 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», статьёй 29 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»:

 1. Утвердить Правила работы с обезличенными данными в администрации МО «Хохорск» согласно приложению 1.

 2. Утвердить Перечень должностей в администрации МО «Хохорск», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных согласно приложению 2.

 3. Постановление опубликовать в Вестнике МО «Хохорск» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

 4. Контроль над выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава администрации МО «Хохорск»

 Улаханова А.И.

Приложение 1

к постановлению администрации МО «Хохорск»

от 11.05.2017 г. №28

ПРАВИЛА

работы с обезличенными персональными данными в администрации МО «Хохорск»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации МО «Хохорск» (далее - администрация) разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными персональными данными в администрации МО «Хохорск».

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

- персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

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

- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3. УСЛОВИЯ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ

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

3.2.Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

- замена части сведений идентификаторами;

- обобщение – понижение точности некоторых сведений;

- понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город)

- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

- другие способы.

3.3. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

3.4. Для обезличивания персональных данных годятся любые способы явно не запрещенные законодательно.

3.5. Перечень должностей муниципальных служащих и работников администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утверждается распоряжением администрации МО «Хохорск».

3.6. Глава администрации МО «Хохорск» принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных;

3.7. Работники, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания;

3.8. Работники, обслуживающие базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

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

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

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

- парольной политики;

- антивирусной политики;

- правил работы со съемными носителями (если они используются);

- правил резервного копирования;

- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

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

- правил хранения бумажных носителей;

- правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся

Приложение 2

к постановлению администрации МО «Хохорск»

от 11.05.2017 г. №28

Перечень должностей администрации МО «Хохорск», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

1. Главный бухгалтер.

2. Заместитель главы администрации

3. Специалист администрации.

**11.05.2017 г. №29**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ МО «ХОХОРСК».**

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

1. Утвердить «Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации МО «Хохорск» (приложение).

2. Постановление опубликовать в Вестнике МО «Хохорск» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации МО «Хохорск»

Улаханова А.И.

Приложение к постановлению администрации

от 11.05.2017 г. №29

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации МО «Хохорск».

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее – Правила) в администрации МО «Хохорск» (далее – Администрация) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых 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».

3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Администрации организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

5. Проверки инициируются ответственным лицом за организацию обработки персональных данных в Администрации либо комиссией, образуемой распоряжением руководителя Администрации.

6. Контроль технической защиты информации (далее ТЗИ) может осуществляться специалистами Администрации.

7. Проверки проводятся, как правило, на основании годовых планов контроля, или на основании поступившего письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). В проверяемые отраслевые (функциональные) органы Администрации информация о предстоящей плановой проверке направляется заблаговременно, но не позднее, чем за один месяц до начала проверки. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

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

- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

- порядок и условия применения средств защиты информации;

- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

- состояние учета машинных носителей персональных данных;

- соблюдение правил доступа к персональным данным;

- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

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

- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

9. Контроль состояния технической защиты информации осуществляется в целях оценки организации технической защиты информации, своевременного выявления и предотвращения утечки информации по техническим каналам, несанкционированного доступа к ней, оценки защиты ее от технических разведок.

Основными задачами контроля являются:

- проверка выполнения требований законодательства Российской Федерации по вопросам технической защиты информации, нормативно-методических и руководящих документов Государственной технической комиссии при Президенте Российской Федерации (ФСТЭК России);

- оценка эффективности проводимых мер по технической защите информации;

- выявление и анализ нарушений установленных норм и требований по технической защите информации и принятие оперативных мер по пресечению выявленных нарушений;

- разработка рекомендаций по устранению выявленных недостатков в организации и состоянии работ по технической защите информации;

- проверка устранения недостатков, выявленных в результате контроля.

10.Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации имеет право:

- запрашивать у сотрудников Администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

- требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

- принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

- вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

11. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных в Администрации (комиссии) в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных. По результатам проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений составляется акт.

12. Невыполнение требований руководящих и нормативно-методических документов по технической защите конфиденциальной информации, персональных данных, является нарушением норм и требований по ТЗИ.

13. Защита информации считается эффективной, если принятые меры соответствуют требованиям руководящих и нормативных документов по технической защите информации.

**11.05.2017 г. №30**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

В соответствии с частью 3 статьи 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» и 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» администрация МО «Хохорск»:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый Перечень должностей служащих ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных администрации МО «Хохорск»:

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Вестнике МО «Хохорск»: и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО «Хохорск»:

Улаханова А.И.

Приложение

к Постановлению администрации

МО «Хохорск»:

От 11.05.2017 г. №30

**Перечень должностей служащих ответственных за проведение** **мероприятий по обезличиванию персональных данных администрации МО «Хохорск»:**

1. Глава администрации МО «Хохорск»:– Улаханова Анна Иннокентьевна

2. Заместитель главы администрации МО «Хохорск»:– Ангаткина Светлана Владимировна.

3. Консультант администрации – Ангаткина Ирина Карповна.

4. Главный бухгалтер администрации– Николаева Пелагея Иосифовна.

5. Специалист администрации – Саганова Елена Александровна

**11.05.2017 г. №31**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ МО «ХОХОРСК» В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ, А ТАКЖЕ В СВЯЗИ С ОКАЗАНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ**

 В соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и 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»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации МО «Хохорск» в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (приложение)

 2. Контроль по исполнению настоящего постановлением оставляю за собой

 Глава администрации МО «Хохорск»

 Улаханова А.И.

Приложение к постановлению администрации

МО «Хохорск» от 11.05.2017 г. №31

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации МО «Хохорск» в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций**

 В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Администрация МО «Хохорск» (далее – Администрация) обрабатывает следующие категории персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений:

 - фамилия, имя, отчество;

 - адрес проживания и прописки;

 - телефон;

 - семейное положение;

 - иные паспортные данные;

 - ИНН.

а также персональные данные, содержащиеся в:

- письменном заявлении с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы в Администрации (далее - должность муниципальной службы);

- собственноручно заполненной и подписанной гражданином Российской Федерации анкете;

- документах о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

- копиях паспорта и свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- копии трудовой книжки или документе, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

- копии Распоряжения Главы администрации о назначении на должность муниципальной службы;

- экземпляре трудового договора, а также экземплярах письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

- копии Распоряжения Главы администрации о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- копии Распоряжения Главы администрации об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

- аттестационном листе муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыве об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

- экзаменационном листе муниципального служащего и отзыве об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы МО «Хохорск»

- копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы МО «Хохорск»;

- копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

- копии Распоряжения Главы администрации о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

- документах, связанных с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

- сведениях о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

- копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

- копии страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

- медицинском заключении установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

- справке о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

2. Для целей оказания муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций (полномочий, обязанностей) в Администрации МО «Хохорск» обрабатываются следующие категории персональных данных:

 -фамилия, имя, отчество;

- дата, месяц, год рождения;

- адрес проживания и прописки;

 -телефон;

- серия, номер, дата выдачи основного документа, удостоверяющего личность и выдавшем его органе;

- должность;

- номер телефона;

- адрес электронной почты;

- ИНН;

- СНИЛС;

- иные сведения указанные заявителем.

**11.05.2017 г. №32**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.**

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый перечень информационных систем персональных данных в администрации МО «Хохорск».

2. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике МО «Хохорск», разместить в информационно телекоммуникационной сети Интернет.

3.Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации МО «Хохорск»**

**Улаханова А.И.**

Утвержден

постановлением администрации

 МО «Хохорск» от 11.05.2017 г. №32

**Перечень информационных систем персональных данных**

**в администрации** МО «Хохорск»

1. Автоматизированная обработка персональных данных: Информационно-программный комплекс «Регистр муниципального образования»

2. Не автоматизированная обработка персональных данных:

2. Личные дела, трудовые книжки.

**11.05.2017 г. №33**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ДОСТУПА РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ МО «ХОХОРСК» В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.**

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», 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»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый Порядок доступа работников Администрации МО «Хохорск» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

2. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО «Хохорск»

Улаханова А.И.

Утверждено постановлением

Администрации МО «Хохорск» от 11.05.2017 г. 33

**Порядок доступа работников Администрации МО «Хохорск» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1.Основные положения:

1.1Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке (в том числе хранении) путем создания условий, затрудняющих несанкционированный доступ к техническим средствам, участвующим в обработке персональных данных, и материальным носителям персональных данных.

1.2 В терминах настоящего Порядка под правом доступа в помещение понимается возможность посещения помещения без нарушения принятых норм и регламентов, не зависящая от воли других лиц.

1.3 Ознакомлению с настоящим Порядком подлежат все работники, имеющие право доступа в помещения, в которых установлены технические средства, участвующие в обработке персональных данных, или хранятся материальные носители персональных данных (далее по тексту – помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных), а также руководители структурных подразделений (отделов), работники которых осуществляют обработку персональных данных.

1.4 Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены либо замены новым Порядком.

2. Организация доступа в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных.

2.1. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

2.2. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только работники Администрации МО «Хохорск», уполномоченные на обработку персональных данных.

2.3. Нахождения лиц в помещениях Администрации МО «Хохорск», не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного на обработку персональных данных работника Администрации МО «Хохорск».

2.4. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, разрешается только в рабочее время.

2.5. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, в нерабочее время возможен только по письменной заявке работника, согласованной с его непосредственным руководителем и имеющей разрешающую резолюцию Главы администрации МО «Хохорск». Данные заявки хранятся у лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации МО «Хохорск».

2.6. Последний работник, покидающий помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, обязан закрыть его на ключ, при этом запрещается оставлять ключ в замке помещения.

2.7. Лица, имеющие право доступа в помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, несут ответственность за недопущение пребывания в помещении работников Администрации МО «Хохорск», не имеющих права доступа в данное помещение, и сторонних лиц в отсутствие лиц, имеющих право доступа в данное помещение.

3.Контроль соблюдения порядка доступа в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных.

3.1. Контроль соблюдения настоящего Порядка осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных в Администрации МО «Хохорск».

3.2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в случае установления факта нарушения работником Администрации МО «Хохорск» настоящего Порядка проводит с работником разъяснительную работу, а в случае неоднократного нарушения – уведомляет Главу администрации МО «Хохорск».

**11.05.2017 г. №34**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВОЙ ФОРМЫ СОГЛАСИЯ** **НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**  **СЛУЖАЩИХ, ИНЫХ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,** **А ТАКЖЕ ТИПОВУЮ ФОРМУ РАЗЪЯСНЕНИЯ СУБЪЕКТУ**  **ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ ПОСЛЕДСТВИЙ**  **ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ В** **АДМИНИСТРАЦИЮ МО «ХОХОРСК**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», администрация МО «Хохорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Типовую форму согласия на обработку персональных данных служащих, иных субъектов персональных данных в администрации МО «Хохорск» согласно приложению 1.

2. Утвердить Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в администрацию МО «Хохорск» согласно приложению 2.

3. Ознакомить работников администрации МО «Хохорск» с настоящим постановлением.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в муниципальном вестнике МО «Хохорск» и размещению в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

5.Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО «Хохорск»

Улаханова А.И.

Приложение 1к постановлению

Администрации МО «Хохорск» от 11.05.2017 г. 34

**Типовая форма согласия на обработку персональных данных служащих, иных субъектов персональных данных**

Главе администрации МО «Хохорск»

Ф.И.О. руководителя

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

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ«О персональных данных» даю согласие администрации МО «Хохорск» расположенного по адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Хохорск, ул. Ленина, 44 (далее – Оператор), на обработку в целях:

1) достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

2)осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

3)предоставления государственной или муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для обеспечения предоставления такой услуги, для регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг;

4)исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

5)защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

6)осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

7)осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

8) статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в статье 15 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», при условии обязательного обезличивания персональных данных;

9) осуществления обработки персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;

10)опубликования или обязательного раскрытия в соответствии с федеральным законом.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают:

1.Фамилия, имя, отчество (в том числе прежние с указанием даты, места и причины изменения).

2. Число, месяц, год и место рождения.

3. Фотография (3 x 4 см).

4. Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство (в том числе прежнее с указанием даты, места и причины изменения), данные заграничного паспорта.

5. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания).

6.Номера телефонов (мобильного и домашнего) в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту).

7.Сведения об образовании:

-время и названия оконченных учебных заведений, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому;

-послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

-о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальности по окончании образовательного учреждения);

-знание иностранных языков и языков народов Российской Федерации (степень владения).

8. Сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

9. Сведения о воинской обязанности и воинское звание.

10.Сведения о допуске к государственной тайне с указанием периода работы, службы, учебы, оформления, его формы, номера и даты.

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

12.Сведения о присвоенных классных чинах федеральной гражданской службы, дипломатических рангах, воинских или специальных званиях, классных чинах правоохранительной службы, классных чинах гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационных разрядах государственной службы, квалификационных разрядах или классных чинах муниципальной службы (кем и когда присвоены).

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

14.Сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети, муж (жена)), в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство: фамилия, имя, отчество, сведения об изменении с указанием даты, места и причины изменения.

15.Сведения свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

16.Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

17.ИНН.

18.Сведения страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан.

19.Сведения о состоянии здоровья (форма N 001-ГС/У).

20.Справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

21.Сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу и материалам к ним.

22.Сведения экзаменационного, аттестационного листа гражданского служащего и отзывы об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период и уровне его знаний, навыков, умений (профессиональном уровне).

23.Сведения документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы.

24.Сведения служебного контракта, трудового договора, а также дополнений и изменений, внесенных в служебный контракт, трудовой договор.

25.Сведения о результатах проверки достоверности и полноты представленных гражданским служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении гражданским служащим ограничений, установленных федеральными законами.

26. Сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Оператором способов обработки:- ввод, систематизация, хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);

-уточнение, обновление, изменение, модификация, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

-использование персональных данных Оператором в связи со служебными отношениями;

-передача персональных данных работника третьим лицам в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

С данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь в пятнадцатидневный срок предоставить уточненные данные в администрацию МО «Хохорск».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение 2 к постановлению

администрации МО «Хохорск» от11.05.2017 г. №34

**Типовая форма разъяснения юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные**

Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные администрации МО «Хохорск». В соответствии со статьями 26, 42 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (статьями 57, 65 Трудового кодекса Российской Федерации) субъект персональных данных, поступающих на работу или работающий в администрации МО «Хохорск», обязан представить определенный перечень информации о себе. Без предоставления субъектом персональных данных обязательных для заключения контракта (трудового договора) сведений, контракт (трудовой договор) не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 33 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации) контракт (трудовой договор) прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности (продолжения работы).

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись (расшифровка)

**11.05.2017 г. №35**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ЗАМЕЩЕНИЕ**

**КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ЛИБО**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ»**

В соответствии с [частью 3 статьи 18.1](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=62&mime=doc&sign=cd75b0dfad1a305254f54745b616193c&text=%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D1%8C+%D0%B4%D0%BE%D0%BB%D0%B6%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%B9+%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B9+%D0%B8%D0%BB%D0%B8+%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9+%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D1%8B%2C+%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85+%D0%B7%D0%B0+%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5+%D0%BC%D0%B5%D1%80%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%8F%D1%82%D0%B8%D0%B9+%D0%BF%D0%BE+%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D0%B7%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8E+%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D1%85+%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85&url=consultantplus%3A//offline/ref%3D54D1E47399C110559EE2148DA2446A596F79B169CB48DBFFACEC651746F9ABA061AB1472F1A497B6X1E4D)Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» и 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», администрация МО «Хохорск»:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый Перечень должностей муниципальных служащих, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным администрации МО «Хохорск»:.

 2.Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике МО «Хохорск», разместить в информационно телекоммуникационной сети Интернет.

 3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО «Хохорск»:

Улаханова А.И.

Приложение к постановлению администрации

МО «Хохорск»: От 11.05.2017 г. №35

Перечень должностей муниципальных служащих, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным администрации МО «Хохорск»:

1. Глава администрации МО «Хохорск»:– Улаханова Анна Иннокентьевна

2.Заместитель главы администрации –Ангаткина Светлана Владимировна.

3. Консультант администрации – Ангаткина Ирина Карповна.

4. Главный бухгалтер администрации– Николаева Пелагея Иосифовна.

5. Специалист администрации – Саганова Елена Александровна

**11.05.2017 г. №36**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«О НАЗНАЧЕНИИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**В АДМИНИСТРАЦИИ МО «ХОХОРСК»**

В соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., постановлением Правительства Российской Федерации № 687 от 15.09.2008 г. «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации № 781 от 17.11.2007 г. «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановления Правительства РФ от 21.03.2012 г. №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», администрация МО «Хохорск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Назначить ответственного за организацию обработки персональных данных и защите персональных данных в администрации МО «Хохорск» заместителя главы администрации.

2.Утвердить должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации МО «Хохорск» согласно приложению №1.

3.Утверджить образец обязательства служащего непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним муниципального контракта, согласно приложению№2.

4. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике МО «Хохорск», разместить в информационно телекоммуникационной сети Интернет.

5.Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО «Хохорск»

Улаханова А.И.

Приложение 1к постановлению от 11.05.2017 № 36

**Должностная инструкция лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации МО «Хохорск»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет права, обязанности и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации МО «Хохорск» (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных).

1.2.Ответственный за организацию обработки персональных данных назначается постановлением администрации МО «Хохорск».

1.3.Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативными правовыми актами администрации МО «Хохорск», настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1.Предоставляет субъекту персональных данных по его просьбе информацию

2.2.Осуществляет внутренний контроль над соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных в администрации МО «Хохорск», в том числе требований к защите персональных данных.

2.3.Доводит до сведения работников администрации МО «Хохорск» положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных нормативных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

2.4.Организует прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществляет контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

2.5.Разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональных данных.

3. Права

Для выполнения возложенных задач и функций ответственный за организацию обработки персональных данных наделяется следующими правами:

3.1.Требовать от всех пользователей информационных систем персональных данных выполнения установленной технологии обработки персональных данных, инструкций и других нормативных правовых документов по обеспечению безопасности персональных данных.

3.2.Участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию безопасности персональных данных.

3.3.Инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемых персональных данных и технических средств из состава информационных систем.

3.4.Обращаться к Главе администрации МО «Хохорск» с предложением о приостановке процесса обработки персональных данных или отстранению от работы пользователя в случаях нарушения установленной технологии обработки персональных данных или нарушения режима конфиденциальности.

3.5.Давать свои предложения по совершенствованию организационных, технологических и технических мер защиты персональных данных в администрации МО «Хохорск»

4. Ответственность

Ответственный за организацию обработки персональных данных, виновный в нарушении требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен (а):

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

дата подпись Ф.И.О.

Приложение 2

к постановлению

от 11.05.2017 № 36

**Типовое обязательство муниципального служащего администрации МО «Хохорск», 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**

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

 (фамилия, имя, отчество)

 (должность)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предупрежден (а) о том, что на период исполнения мною должностных обязанностей по трудовому договору (контракту), заключенному между мною и администрацией МО «Хохорск», и предусматривающих работу с персональными данными, мне будет предоставлен доступ к указанной информации.

Добровольно принимаю на себя обязательства:

- не передавать (в любом виде) и не разглашать третьим лицам и работникам администрации МО «Хохорск», не имеющим на это право в силу выполняемых ими должностных обязанностей, информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

- в случае попытки третьих лиц или работников администрации МО «Хохорск», не имеющих на это право, получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщать об этом факте своему непосредственному начальнику или (в случае его отсутствия) вышестоящему руководителю;

- не использовать информацию, содержащую персональные данные с целью получения выгоды;

- выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также внутренних документов, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных;

- в случае моего увольнения все материальные носители сведений, содержащих персональные данные (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, кино- фото негативы и позитивы, черновики и др.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей вовремя работы в администрации МО «Хохорск», передать Главе, под роспись;

- об утрате или недостаче материальных носителей сведений, содержащих персональные данные и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки информации, немедленно сообщать Главе МО «Хохорск»;

- не производить преднамеренных действий, нарушающих достоверность, целостность или конфиденциальность персональных данных, хранимых и обрабатываемых с использованием автоматизированной информационной системы.

До моего сведения также доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных автоматизированной информационной системы.

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 с муниципальной службы.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**29.05.2017 г. №73**

 **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«БОХАНСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ЛЮДЕЙ, ОХРАНЕ ИХ ЖИЗНИ И ЗДОРОВЬЯ НА ВОДНЫХ ОБЪЕКТАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОХОРСК» В ЛЕТНИЙ ПЕРИОД 2017 ГОДА В НОВОЙ РЕДАКЦИИ.**

Во исполнение Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ, в соответствии с Постановлением Правительства Иркутской области от 8 октября 2009 года № 280/59-ПП "Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Иркутской области", в целях предотвращения несчастных случаев на водоёмах, в связи с отсутствием организованных пляжей, отсутствием ведомственных и общественных спасательных постов на территории муниципального образования «Хохорск» и в целях охраны здоровья населения, прежде всего детей в период каникул, руководствуясь Уставом муниципального образования «Хохорск», в целях приведения нормативных правовых актов муниципального образования «Хохорск» в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план мероприятий по обеспечению безопасности людей, охране их жизни и здоровья на водных объектах муниципального образования «Хохорск» в летний период 2017 года.

2. Запретить купание в несанкционированных местах в водоемах, расположенных на территории муниципального образования «Хохорск» ввиду их несоответствия положенными нормами.

3. Определить, как стихийно сложившиеся традиционные места массового отдыха на воде реки Ида, в пределах муниципального образования.

4. В выше указанных стихийно сложившихся традиционных местах места массового отдыха на водных объектах установить профилактические стенды с материалами по предупреждению несчастных случаев с людьми на воде, телефонов служб спасения (оказания помощи), правил поведения на воде;

5. Утвердить план мероприятий по обеспечению безопасности людей, охране их жизни и здоровья на водных объектах муниципального образования «Хохорск» на 2017 год. (Приложение 1).

6. Утвердить состав комиссии по обеспечению безопасности на водных объектах. (Приложение 2).

7. Назначить ответственным за работу по обеспечению безопасности людей, охране их жизни и здоровья на водных объектах заместителя главы муниципального образования «Хохорск» Ангаткину С.В.

8. Рекомендовать участковому уполномоченному МО МВД «Боханский» организовать обеспечение охраны общественного порядка в местах массового отдыха людей на водных объектах;

9. Рекомендовать МБОУ «Хохорская СОШ» организовать:

1. создание в образовательных учреждениях уголков безопасности на воде;
2. изучение в образовательных учреждениях мер безопасности, правил поведения, предупреждения несчастных случаев и оказания первой медицинской помощи пострадавшим на воде.

10. Специалисту ГО ЧС, ЖКХ и информационным технологиям администрации муниципального образования «Хохорск» (Богданов С. Ф.), директору МБУК СКЦ МО «Хохорск» (Дмитреева Т.И.):

* 1. организовать обучение населения мерам безопасности, правилам поведения, предупреждения несчастных случаев и оказания первой медицинской помощи пострадавшим на воде;
1. организовать взаимодействие со средствами массовой информации по проведению разъяснительной работы среди населения по мерам безопасности и правилам поведения на воде и освещению обстановки на водных объектах;
2. разработать план-график совместных контрольных мероприятий администрации муниципального образования «Хохорск», органов внутренних дел, водопользователями мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах.

11. Настоящее постановление опубликовать в муниципальном Вестнике и разместить на официальном сайте Администрации МО «Боханский район» в сети Интернет.

12. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

13. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Хохорск»

Улаханова А.И.

Приложение 1

Утверждено

Постановлением Главы МО «Хохорск»

от 29.05. 2017 г. №73

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**

по обеспечению безопасности людей, охране их жизни и здоровья на водных объектах муниципального образования «Хохорск» в весенне-летний период 2017 года и осенне-зимний период 2017- 2018 годов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия | Сроки проведения | Ответственные исполнители | Отметка о выполнении |
| ЛЕТНИЙ ПЕРИОД |
| 1 | Своевременно оповещать население через СМИ и другими способами о состоянии водных объектов, об ограничениях и запрещениях использования водоемов. | Во время купального сезона | Администрация поселения |  |
| 2 | Организовать проверки обеспечения безопасности людей и общественного порядка на водоемах | Июнь - сентябрь 2017 года | Администрация поселения |  |
| 3 | Организовать контрольные проверки обеспечения безопасности детей на водоемах. | Во время купального сезона | Администрация поселения |  |
| 4 | Провести месячник безопасности на водных объектах | 15 июля – 15 августа 2017 года | Администрация поселения |  |
| 5 | Обеспечить безопасность участников и зрителей при проведении соревнований, праздников и других массовых мероприятий на воде | Во время купального сезона | Организаторы соревнований и праздников по согласованию с ГИМС |  |

Приложение 2

Утверждено

Постановлением Главы МО «Хохорск»

от 29.05. 2017 г. №73

Состав комиссии по обеспечению безопасности на водных объектах муниципального образования «Хохорск».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Председатель комиссии Глава МО «Хохорск» |  | А.И.Улаханова |
|  |  |  |  |
|  | Члены комиссии: |  |  |
|  |  |  |  |
| 1 | Заместитель главы администрации МО «Хохорск» | С.В. Ангаткина |
| 2 | Специалист ГО ЧС и ЖКХ администрации МО «Хохорск» | С. Ф. Богданов |
| 3 | Участковый уполномоченный МО МВД «Боханский» | В. М. Заптуев |
| 4 | Директор МБОУ «Хохорская СОШ» | Г.А. Хоренова |