**УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ ТЕРРИТОРИЙ АДМИНИСТРАЦИИ МИНЕРАЛОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

23 ноября 2023 г. г. Минеральные Воды № 83

О порядке обработки персональных данных и выполнении требований по защите персональных данных в Управлении по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа

Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 21 марта 2012 года № 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1. Прилагаемое Положение о порядке обработки персональных данных в Управлении по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.
2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Управлении по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края согласно приложению № 1.
3. Перечень информационных систем персональных данных, используемых Управлением по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, согласно приложению № 2.
4. Состав комиссии по уничтожению персональных данных и полей баз данных, содержащих персональные данные субъектов персональных данных в Управлении по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, согласно приложению № 3.
5. Прилагаемую Инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в Управлении по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.
6. Прилагаемый Порядок доступа в помещения Управления по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, в которых ведется обработка персональных данных.
7. Прилагаемые Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Управлении по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края требованиям к защите персональных данных.
8. Прилагаемую Политику обработки персональных данных Управления по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.
9. Прилагаемую Политику по работе с инцидентами информационной безопасности в Управлении по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.
10. Прилагаемый Регламент порядка действий работников Управления по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.
11. Прилагаемую Инструкцию по порядку учета и хранению документов, содержащих персональные данные, в Управлении по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.

2. Признать утратившими силу приказы Управления по делам территорий администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края:

- от 20.02.2023 № 9 «О порядке обработки персональных данных и выполнении требований по защите персональных данных в Управлении по делам территорий администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края»;

- от 09.03.2023 № 18 «О внесении изменений в Положение о порядке обработки персональных данных в Управлении по делам территорий администрации Минераловодского городского округа, утвержденное приказом Управления по делам территорий администрации Минераловодского городского округа от 20 февраля 2023 г. № 9 «О порядке обработки персональных данных и выполнении требований по защите персональных данных в Управлении по делам территорий администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края».

3. Ответственному за организацию обработки персональных данных Перевозниковой О. А. ознакомить работников Управления по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края под роспись с настоящим приказом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник Управления по делам

территорий администрации

Минераловодского муниципального округа Е. Б. Волокитина

Приложение № 1

к приказу Управления

по делам территорий администрации

Минераловодского муниципального округа от 23 ноября 2023 г. № 83

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**персональных данных, обрабатываемых в Управлении по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее – Управление)**

**I. Для муниципальных служащих Управления, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы Управления:**

1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

7) номер контактного телефона, электронной почты или сведения о других способах связи;

8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

9) идентификационный номер налогоплательщика;

10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

11) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

12) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);

13) сведения о трудовой деятельности;

14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

15) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

16) сведения об ученой степени;

17) сведения о владении иностранными языками, уровень владения;

18) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;

19) биометрические данные (фотография);

20) сведения о прохождении муниципальной службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу (работу) и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы (работы), наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;

21) сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);

22) сведения о пребывании за границей;

23) сведения о классном чине гражданской службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

24) сведения о наличии или отсутствии судимости;

25) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

26) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

27) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

28) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

29) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

30) номер расчетного счета;

31) номер банковской карты;

32) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальными служащими (гражданами претендующими на замещение должности муниципальной службы) размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

33) документы, подтверждающие принадлежность налогоплательщика к категориям граждан, перечисленным в [статье 218](consultantplus://offline/ref=A347F4675190830035F2DCEABB5E09B69B5C25DB45FD4C13B0DE257C1C7265FB1D28A0C795072E71y7d6G) Налогового кодекса Российской Федерации;

34) медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

35) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных [подпунктом 4.1.](consultantplus://offline/ref=E03CADF3A13801D63D7935CF071F2CFBC256EA4451354C2B479A62D948B57FB33D0FD674C895CF38uFl9H) раздела 4 Правил.

**II. Для членов семей муниципальных служащих Управления, лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Управлении:**

1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилия, имя, отчество в случае(ях) их изменения);

2) дата и место рождения;

3) паспортные данные (вид паспорта, серия, номер, кем и когда выдан);

4) адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);

5) сведения о семейном положении, о наличии детей;

6) место работы (наименование и адрес организации, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий);

7) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о расходах (супруги (супруга) и несовершеннолетних детей);

8) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

9) персональные данные, содержащиеся в копии поквартирной карточки и (или) выписке из домовой книги, копии финансового лицевого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданной уполномоченной организацией, копиях документов о наличии жилых помещений в собственности и (или) жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма;

10) иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных, предусмотренных Положением.

**III. Организация работы по формированию, ведению, подготовке и использованию резерва управленческих кадров, кадрового резерва муниципальной службы, иных видов резервов:**

1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилия, имя, отчество в случае(ях) их изменения);

2) дата и место рождения;

3) гражданство (в том числе предыдущее в случае(ях) его изменения);

4) паспортные данные (вид паспорта, серия, номер, кем и когда выдан);

5) адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);

6) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

7) биометрические данные (фотографии);

8) сведения о семейном положении, о составе семьи, близких родственниках;

9) сведения об образовании и (или) о квалификации (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании и о квалификации, документа о квалификации, подтверждающего повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования);

10) сведения о присвоении ученой степени, ученого звания;

11) сведения о трудовой деятельности;

12) результаты психологического тестирования;

13) сведения о наличии государственных и иных наград;

14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

15) информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине юстиции, классном чине прокурорских работников, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

16) информация о наличии или отсутствии судимости;

17) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

18) сведения о пребывании за границей Российской Федерации;

19) медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

20) медицинское заключение по установленной форме об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (при оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную тайну);

21) иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных, предусмотренных Положением.

**IV. Осуществление работы по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства и организации личного приема граждан:**

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

2) почтовый адрес;

3) адрес электронной почты;

4) указанный в обращении контактный телефон;

5) данные из похозяйственных книг;

6) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

7) сведения о составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);

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

**V. Для иных сторонних лиц, работников, замещающих должности не отнесенные к должностям муниципальной службы Управления, обрабатываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края:**

1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

9) идентификационный номер налогоплательщика;

10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

11) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

12) сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);

13) сведения о трудовой деятельности;

14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

15) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

16) биометрические данные (фотография);

17) сведения о прежнем месте работы;

18) сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);

19) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

20) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

21) номер расчетного счета;

22) номер банковской карты;

23) документы, подтверждающие принадлежность налогоплательщика к категориям граждан, перечисленным в [статье 218](consultantplus://offline/ref=A347F4675190830035F2DCEABB5E09B69B5C25DB45FD4C13B0DE257C1C7265FB1D28A0C795072E71y7d6G) Налогового кодекса Российской Федерации;

24) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных Положением.

**VI. Для граждан, при заключении с ними гражданско-правовых договоров:**

1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

6) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

9) идентификационный номер налогоплательщика;

15) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

27) номер расчетного счета;

28) номер банковской карты;

30) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных Положением.

Начальник Управления по делам

территорий администрации

Минераловодского муниципального округа Е. Б. Волокитина

Приложение № 2

к приказу Управления по делам территорий администрации

Минераловодского муниципального округа Ставропольского края от 23 ноября 2023 г. № 83

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информационных систем персональных данных, используемых Управлением по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края**

1. «1С Бухгалтерия».

2. «Кадры».

3. «1С Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8».

4. «Электронная похозяйтсвенная книга».

Начальник Управления по делам

территорий администрации

Минераловодского муниципального округа Е. Б. Волокитина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к приказу Управления по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края  от 23 ноября 2023 г. № 83 |

**СОСТАВ**

**комиссии по уничтожению персональных данных и полей базы данных, содержащих персональные данные субъектов персональных данных в Управлениипо делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края**

|  |  |
| --- | --- |
| Волокитина Елена  Борисовна | начальник Управления по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, председатель комиссии |
| Асыченко Любовь Андреевна | руководитель Анджиевского территориального отдела по работе с населением Управления по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, заместитель председателя комиссии |
| Перевозникова Ольга Александровна | главный специалист Управления по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: | |
| Тенищева Галина Васильевна  Нараевский Денис Анатольевич | главный специалист Управления по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края;  консультант Управления по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края |

Начальник Управления по делам

территорий администрации

Минераловодского муниципального округа Е. Б. Волокитина

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА  приказом Управления  по делам территорий администрации  Минераловодского муниципального округа Ставропольского края  от 23 ноября 2023 г. № 83 |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**ответственного за организацию обработки персональных данных в Управлении по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии со ст. 22.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и определяет обязанности, полномочия и ответственность лиц, ответственных за обработку персональных данных в Управлении по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее - Управление).

1.2.Ответственный за организацию обработки персональных данных (далее - Ответственный) является работником Управления.

1.3.Ответственный назначается приказом Управления.

1.4.Ответственный непосредственно подчиняется начальнику Управления и проводит мероприятия по защите персональных данных в интересах Управления.

1.5. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется настоящей Инструкцией, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных», Федеральным законом № 149 от 27 июня 2006 года «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использовании средств автоматизации», Приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России от 18 февраля 2013 года № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», специальными требованиями и рекомендациями по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К) и внутренними документами Управления по защите информации.

1.6. Настоящая Инструкция является дополнением к действующим нормативным документам по вопросам обеспечения безопасности персональных данных и не исключает обязательного выполнения их требований.

**2. Обязанности**

1. Знать законодательство Российской Федерации о персональных данных, следить за его изменениями.
2. Знать перечень и условия обработки персональных данных в Управлении.
3. Знать и предоставлять на утверждение начальнику Управления изменения к перечню должностей работников, допущенных к работе с персональными данными, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным в Управлении, а также к перечню работников Управления, допущенных в помещения, где ведётся обработка персональных данных.
4. Осуществлять учет документов, содержащих персональные данные, их уничтожение, либо контроль процедуры по уничтожению.
5. Блокировать доступ к персональным данным при обнаружении нарушений порядка их обработки.
6. Принимать необходимые меры при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, как внутри Управления, так извне, и докладывать о принятых мерах руководителю с представлением информации о субъектах, нарушивших режим доступа.
7. Контролировать осуществление мероприятий по установке и настройке средств защиты информации.
8. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками Управления (структурного подразделения) требований законодательства РФ при обработке персональных данных, внутренних положений, инструкций и других нормативно - правовых документов в области защиты информации.
9. Доводить до сведения работников Управления (структурного подразделения) содержание положений законодательства РФ о персональных данных, внутренних нормативно - правовых актов Управления по вопросам обработки персональных данных, требований по защите персональных данных.
10. Организовать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов:

- в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных» субъект персональных данных или его представитель имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в течение десяти рабочих дней, с момента обращения либо при получении Управлением запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Управлением в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации. 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;

- все обращения и запросы субъектов персональных данных подлежат обязательному учету;

- ответственный за обработку обязан фиксировать все обращения и запросы в журнале регистрации обращений субъектов персональных данных.

1. Организовать прием и обработку обращений и запросов пользователей информационной системы на получение персональных данных, включая лиц, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, а также факты предоставления персональных данных по этим запросам регистрировать в журнале регистрации обращений субъектов персональных данных.
2. Обеспечивать соблюдения режима конфиденциальности при обработке персональных данных.
3. Обеспечивать постоянный контроль выполнения установленного комплекса мероприятий по обеспечению безопасности информации пользователями информационной системы персональных.
4. Выполнять иные мероприятия, требуемые нормативными документами по защите персональных данных.

**3. Права**

Ответственный за организацию обработки информации имеет право:

1. осуществлять контроль за деятельностью структурных подразделений Управления по выполнению ими требований по защите персональных данных и других вопросов, входящих в компетенцию Ответственного. При выявлении нарушений требований по защите персональных данных составлять акты, докладные записки, отчёты для рассмотрения руководством Управления;
2. вносить на рассмотрение руководителя предложения, акты, заключения о приостановлении работ в случае обнаружения каналов утечки (или предпосылок к утечке) информации ограниченного доступа;
3. давать структурным подразделениям Управления, а также отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Ответственного;
4. запрашивать и получать от всех структурных подразделений Управления сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Ответственного;
5. составлять акты и другую техническую документацию о степени защищенности объектов информатизации;
6. готовить предложения о привлечении к проведению работ по оценке эффективности защиты персональных данных на объектах Управления (на договорной основе) учреждений и организаций, имеющих лицензию на соответствующий вид деятельности, а также предложения о закупке необходимых технических средств защиты и другой спецтехники, имеющих в обязательном порядке сертификат качества;
7. рассматривать применяемые и предлагаемые методы защиты информации;
8. представлять интересы Управления при осуществлении государственного контроля и надзора за обработкой персональных данных Уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных;
9. осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

**4. Взаимоотношения (служебные связи)**

Ответственный выполняет свои задачи в контакте со всеми структурными подразделениями Управления.

Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав Ответственный взаимодействует с территориальными и региональными подразделениями Федеральной службы по техническому и экспортному контролю, ФСБ России, МВД России, другими представителями исполнительной власти и организациями, предоставляющими услуги и выполняющими работы в области защиты персональных данных на законном основании.

**5. Ответственность**

Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несёт лично Ответственный.

На Ответственного возлагается персональная ответственность за:

* обеспечение сохранности принятых на ответственное хранение в отдел программных, технических и других материальных средств;
* соблюдение правил пожарной безопасности;
* своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений руководства Управления, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
* обеспечение сохранности принимаемой и достоверность передаваемой информации;
* недопущение использования информации в неслужебных целях;
* надлежащий контроль за режимом доступа к персональным данным;
* соблюдение им трудовой и производственной дисциплины.

В случае нарушения положений настоящей Инструкции ответственные за обработку персональных данных лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА  приказом Управления по делам территорий администрации  Минераловодского муниципального округа Ставропольского края  от 23 ноября 2023 г. № 83 |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по порядку учета и хранению документов, содержащих персональные данные, в Управлении по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция разработана с целью обеспечения безопасности персональных данных при работе с документами, содержащими персональные данные.

1.2. Действие настоящей инструкции распространяется на работников Управления по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее - Управление), допущенных к обработке персональных данных.

**2. Порядок учета, хранения и обращения с документами, которые содержат персональные данные**

2.1. Все находящиеся на хранении и в обращении документы с персональными данными в Управлении подлежат учёту.

2.2. Каждый документ, личное дело или журнал должны иметь уникальный учетный номер.

2.3. Учет и выдачу документов с персональными данными осуществляют работники, которые допущены к обработке персональных данных. Факт выдачи документов фиксируется в журнале учета.

2.4. При работе с документами, которые содержат персональные данные необходимо:

2.4.1. Соблюдать требования настоящей инструкции.

2.4.2. Использовать полученные документы исключительно для выполнения своих служебных обязанностей.

2.4.3. Ставить в известность ответственного за обработку персональных данных о любых фактах нарушения требований настоящей Инструкции.

2.4.4. Бережно относиться к документам, содержащим персональные данные.

2.4.5. Обеспечивать физическую безопасность документов всеми разумными способами.

2.4.6. Обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях

2.4.7. Извещать ответственного за организацию обработки персональных данных о фактах утраты (кражи) документов, содержащих персональные данные.

2.4.8. Осуществлять вынос документов с персональными данными для непосредственной передачи адресату только с письменного разрешения начальника Управления.

2.4.9. При передаче персональных данных передаётся минимальный объем данных, который необходим для выполнения служебных обязанностей адресата.

2.4.10. В случае утраты или уничтожения документов, которые содержат персональные данные либо разглашении содержащихся в них сведений, немедленно ставится в известность начальника Управления. Отметки об утрате вносятся в журнал учета документов с персональными данными.

**3. Запрещается**

3.1. Использовать документы с персональными данными в личных целях.

3.2. Передавать документы с персональными данными третьим лицам без наличия соответствующего согласия, а также разрешения начальника Управления.

3.3. Хранить документы с персональными данными вместе с документами с открытой информацией на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам.

3.4. Выносить документы с персональными данными из служебных помещений для работы с ними на дому и т. д.

3.5. Оставлять документы с персональными данными без присмотра.

3.6. Изготавливать и хранить копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

**4. Ответственность**

Работники, нарушившие требования данной Инструкции, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА  приказом Управления  по делам территорий администрации  Минераловодского муниципального округа Ставропольского края  от 23 ноября 2023 г. № 83 |

**ПОЛИТИКА**

**по работе с инцидентами информационной безопасности в Управлении по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края**

**1. Общие положения**

Настоящая политика разработана в целях выявления, предотвращения и устранения последствий нарушений законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных в соответствии со ст. 18.1 Федерального Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ«О персональных данных».

Политика по работе с инцидентами информационной безопасности (далее – Политика) разработана в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

Инцидент информационной безопасности  — это несанкционированный доступ к информации с целью её дальнейшего использования в злонамеренных целях, а также нарушение работы IT-систем. Угроза внедрения или неудачная попытка получения доступа тоже считаются инцидентами.

Информационная безопасность – совокупность систем, процессов и инструментов для защиты конфиденциальной информации компании от любых нарушений, включая модификацию, кражу и потерю.

Инциденты в области информационной безопасности возникают при нарушении правил и требований информационной безопасности.

В ходе инцидента реализуются (или создается возможность для реализации) угрозы информационной безопасности, что, как правило, приводит к нанесению вреда активам Управления по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее – Управление)и (или) субъекту персональных данных.

Работа с инцидентами в области информационной безопасности помогает определить наиболее актуальные угрозы информационной безопасности и создает обратную связь в системе обеспечения информационной безопасности, что способствует повышению общего уровня защиты информационных ресурсов информационных систем персональных данных.

Работа с инцидентами включает в себя следующие направления:

* выявление инцидентов в области информационной безопасности;
* реакция на инциденты в области информационной безопасности;
* предупреждение инцидентов в области информационной безопасности.

**2. Выявление инцидентов в области информационной безопасности**

Работа по выявлению инцидентов в области информационной безопасности включает в себя мероприятия, направленные на:

* выявление инцидентов в области информационной безопасности с помощью технических средств;
* выявление инцидентов в области информационной безопасности в ходе мероприятий по контролю за обработкой персональных данных;
* выявление инцидентов с помощью персонала Управления.

**3. Реакция на инциденты в области информационной безопасности**

Реакция на инциденты в области информационной безопасности включает в себя:

* фиксацию инцидента в области информационной безопасности;
* определение границ инцидента и ущерба (в том числе потенциального) от реализации угроз информационной безопасности в ходе инцидента;
* ликвидация последствий инцидента и полное либо частичное возмещение ущерба;
* наказание виновных в инциденте информационной безопасности.

**4. Предупреждение инцидентов в области**

**информационной безопасности**

Предупреждение инцидентов в Управлении строится на:

* планомерной деятельности по повышению уровня осознания информационной безопасности руководством и работниками Управления;
* проведения мероприятий по обучению работников Управления правилам и способам работы со средствами защиты информационных систем персональных данных;
* доведении до работников норм законодательства в области защиты персональных данных и внутренних документов Управления, устанавливающих ответственность за нарушение требований информационной безопасности;
* разъяснительной работе с увольняющимися работниками и работниками, принимающимися на работу;
* своевременном обновлении программного обеспечения, в т.ч. баз сигнатур антивирусных средств.

**5. Причины инцидентов в области информационной безопасности**

Причинами инцидентов в области информационной безопасности могут быть:

* действие, враждебных интересам Управления, организаций и отдельных лиц;
* отсутствие персональной ответственности за обеспечение информационной безопасности персональных данных работников Управления и их руководителей;
* недостаточная работа с персоналом по обеспечению необходимого режима соблюдения конфиденциальности персональных данных;
* отсутствие моральной и материальной стимуляции за соблюдение правил и требований информационной безопасности;
* недостаточная техническая оснащённость подразделений, ответственных за обеспечение информационной безопасности;
* совмещение функций по разработке и сопровождению или сопровождению и контролю за информационными системами;
* наличие привилегированных бесконтрольных пользователей в информационной системе;
* пренебрежение правилами и требованиями информационной безопасности работниками Управления;
* и другие причины.

**6. Расследование инцидентов в области информационной**

**безопасности**

Расследование инцидентов в области информационной безопасности должно включать в себя:

* формирование комиссии по расследованию инцидента в области информационной безопасности;
* определение границ инцидента – информационных ресурсов, технических средств и персонала, затронутых инцидентом;
* определение причин инцидента, факторов, влияющих на возникновение инцидента;
* определение участников инцидента;
* определение последствий инцидента;
* составление заключения по результатам расследования;
* выработка рекомендаций по предотвращению возникновения подобных инцидентов в будущем.

**7. Работа с персоналом по предупреждению инцидентов**

Работники Управления являются важным источником сведений об инцидентах информационной безопасности. Поэтому до них систематически доводится информация о том, что оперативно предоставленные сведения об инциденте информационной безопасности являются поводом для смягчения либо отмены наказания за нарушение требований информационной безопасности.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА  приказом Управления  по делам территорий администрации  Минераловодского муниципального округа Ставропольского края  от 23 ноября 2023 г. № 83 |

**ПОЛИТИКА**

**обработки персональных данных субъектов**

**Управления по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края**

1. **Общие положения**

Управление по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее – Управление) осуществляет обработку персональных данных на законной и справедливой основе. Все персональные данные Управления получает напрямую от субъектов, либо от их законных представителей. Объем, содержание и сроки обработки персональных данных определяются целями обработки персональных данных. После достижения целей обработки персональных данных, персональные данные подлежат обязательному уничтожению (обезличиванию), если иное не установлено федеральным законом, либо договором с субъектом. Субъект персональных данных Управления имеет право на доступ к своим персональным данным, на уничтожение ошибочных и (или) уточнение неполных персональных данных. Управление оставляет за собой право проверить полноту и точность предоставленных персональных данных. В случае выявления ошибочных или неполных персональных данных, Управление имеет право прекратить предоставление услуг субъекту персональных данных и потребовать от него возмещения затрат. Управление не передаёт персональные данные субъектов третьим лицам, за исключением случаев, когда подобная передача вызвана исполнением договора с клиентом, федеральным законом либо решением суда. Управление не раскрывает, не передает третьим лицам и не распространяет персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Управление обязуется соблюдать конфиденциальность персональных данных, принимать правовые, организационные и технические меры по защите персональных данных, а так же требовать принятия указанных мер от своих контрагентов.

1. **Требования по защите персональных данных**

Приказом Управленияназначен ответственный за организацию обработки персональных данных:

- главный специалист Управления – Перевозникова Ольга Александровна, телефон: 6-71-30

Доступ к персональным данным регламентирован внутренними документами Управления и предоставляется работникам Управления только по приказу начальника Управления.

Управлениепринимает необходимые технические и организационные меры по недопущению кражи либо утечки персональных данных.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  приказом Управления  по делам территорий администрации  Минераловодского муниципального  округа Ставропольского края  от 23 ноября 2023 г. № 83 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке обработки персональных данных в Управлении по делам**

**территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края**

1. **Основные понятия**

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Оператор – Управление по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.

Субъект персональных данных — это любой человек, персональные данные которого получил оператор.

 Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определённому или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределённому кругу лиц.

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий, 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 (в том числе распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

Технические средства информационной системы персональных данных – средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации.

Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных, и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Безопасность персональных данных – состояние защищенности персональных данных, при котором обеспечиваются их конфиденциальность, доступность и целостность при их обработке в информационных системах персональных данных.

Несанкционированный доступ (несанкционированные действия) – доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или действий с ней с применением штатных средств информационной системы или средств, аналогичных им по своим функциональному предназначению и техническим характеристикам.

Угрозы безопасности персональных данных – совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий при их обработке в информационной системе персональных данных.

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

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

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

Трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

**2. Общие положения**

2.1. Цель разработки настоящего Положения – обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, при обработке его персональныхданных, в том числе права на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

2.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами РФ:

* конституция Российской Федерации;
* Федеральный закон «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных» от 19.12.2005 № 160-ФЗ;
* Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (далее по тексту – Федеральный закон «О персональных данных»);
* Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006. № 149-ФЗ;
* Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
* Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» от 15.09.2008 № 687;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
* Постановление 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»;
* Гражданский кодекс РФ (ГК РФ) Часть 1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
* Кодекс об Административных Правонарушениях Российской Федерации (КоАП РФ) от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
* Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ) от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

2.3. Положение устанавливает порядок обработки персональных данных субъектов Управления по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края(далее – Управление).

Под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включающие:

- сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение);

- систематизацию, накопление;

- использование, распространение, передачу;

- обезличивание, блокирование, уничтожение.

2.4. Положение определяет необходимый минимальный объем мер, соблюдение которых позволяет предотвратить утечку сведений, относящихся к персональным данным. При необходимости могут быть введены дополнительные меры, направленные на усиление защиты персональных данных.

2.5. В установленном действующим законодательством порядке, Управление может поручать обработку персональных данных третьим лицам. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Управления, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных».

В поручении оператора должны быть определены перечень персональных данных, перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, цели их обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных, требования, предусмотренные [частью 5 статьи 18](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422875/cbf4e15b7c330f9372e876cdf2bc928bad7950ef/#dst14) и [статьей 18.1](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422875/eeeebe22bf738fd65bb66b95cc278911ae2525ee/#dst100357)  Федерального закона «О персональных данных», обязанность по запросу Управления в течение срока действия поручения Управления, в том числе до обработки персональных данных, предоставлять документы и иную информацию, подтверждающие принятие мер и соблюдение в целях исполнения поручения Управления требований, установленных в соответствии с настоящей статьей, обязанность обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со [статьей 19](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422875/ca9e5658710519f09ab2fdb8196fcb3eb024a051/#dst100368)  Федерального закона «О персональных данных», в том числе требование об уведомлении оператора о случаях, предусмотренных [частью 3.1 статьи 21](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_422875/d3fe43a7c415353b17faab255bc0de92bea127da/#dst83)  Федерального закона «О персональных данных».

2.6. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации**,** Управлениевправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.7. Управление не обрабатывает данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

2.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены его новым Положением.

2.9. Все изменения в Положение вносятсяприказом Управления.

2.10. Все работники Управления должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

**3. Субъекты персональных данных**

3.1. Управление, является оператором, организующим и осуществляющим в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» обработку персональных данных следующих субъектов персональных данных:

1. Лица, замещающие должности муниципальной службы в Управлении, члены их семей, лица, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в Управлении, члены их семей.
2. Работники замещающие должности не отнесенные к должностям муниципальной службы в Управлении, члены их семей.
3. Иные сторонние лица, обработка персональных данных которых осуществляется Управлением, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

**4. Цели, состав, условия и способы обработки персональных данных**

4.1. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в [разделе](consultantplus://offline/ref=EAA17D925DD967F222152B8E83E19B18B692DA4BF1C5D7F76649F1E7B801293E58DF0A050529B5C735W0H) 3 настоящего Положения, обрабатываются в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области персональных данных, настоящего Положения, а также целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении муниципальной службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими и работниками замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы Управления, должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих Управления и членов их семей, работников замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы Управления, и членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции, начисления и перечисления заработной платы и НДФЛ, начисления и уплаты страховых взносов на пенсионное, социальное и медицинское страхование, сведения о застрахованных лицах, предоставления индивидуальных сведений о сумме выплат и иных вознаграждений и страховом стаже застрахованного лица.

4.2. В Управлении обработка персональных данных граждан и организаций, обратившихся в Управление, осуществляется в том числе в целях оказания муниципальных услуг, а также заключении гражданско- правовых договоров.

Персональные данные граждан, обратившихся в Управление 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 Управлении подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также обращения организаций.

4.3. В целях указанных в подпункте 4.1. и подпункте 4.2. раздела 4 Положения, обрабатываются категории персональных данных, в соответствии с Перечнем персональных данных, обрабатываемых в Управлении в связи с реализацией служебных и трудовых отношении, а так же в связи с оказанием муниципальных услуг, заключением гражданско - правовых договоров, утвержденным приказом Управления.

4.4. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных муниципальных служащих Управления, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, работников замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, осуществляется путем:

1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в Управление);

2) копирования оригиналов документов;

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

4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

5) внесения персональных данных в информационные системы Управления.

4.5. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего, работников замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, персональные данные, не предусмотренные Перечнем персональных данных, обрабатываемых в Управлении в связи с реализацией служебных и трудовых отношении, а так же в связи с оказанием муниципальных услуг, утвержденным приказом Управления, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

4.6. Обработка персональных данных в Управлении осуществляется как с использованием информационных систем персональных данных Управления, перечень которых утвержден настоящим приказом, так и без использования средств автоматизации.

4.7. Доступ к персональным данным разрешен работникам, указанным в перечне должностей работников, допущенных к работе с персональными данными и замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо, осуществление доступа к персональным данным, в Управлении (Приложение № 1).

4.8. Лица, ответственные за обработку персональных данных в Управлении ознакамливаются с положениями законодательства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края в области персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных) и подписывают обязательство лица, замещающего должность, замещение которой дает право обработки персональных данных либо доступа к персональным данным в Управлении по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, по соблюдению требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

4.9. При обработке персональных данных в Управлении, объем и характер обрабатываемых персональных данных, способы обработки персональных данных должны соответствовать целям обработки персональных данных.

4.10. Сроки обработки и хранения персональных данных субъектов персональных данных, определяются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, муниципальной службе и архивном деле в Российской Федерации.

1. **Правила обработки персональных данных**

5.1. Обработка Управлением персональных данных осуществляется с письменно оформленного согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных в соответствии с формой такого согласия (Приложение № 3), за исключением случаев, когда такое согласие не требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Принятие решений, порождающих юридические последствия в отношении лиц, указанных в подпункте 3.1. раздела 3, или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных, осуществляется при условии получения их письменного согласия в соответствии с формой такого согласия (Приложение № 4).

5.3. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпункте 3.1. раздела 3 Управление получает у них лично. В случае возникновения необходимости получения персональных данных такого субъекта персональных данных у третьей стороны Управление обязано известить об этом субъект персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

5.4. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Управлении, с учетом установленной компетенции сообщает субъекту персональных данных о составе персональных данных, обрабатываемых в Управлении, и целях их обработки. Разъяснение юридических последствий отказа субъекта персональных данных предоставить свои персональные данные, доводится до сведения субъектов персональных данных в соответствии с формой такого разъяснения (Приложение № 5).

5.5. Передача персональных данных субъектов персональных данных третьим лицам, в том числе трансграничная передача персональных данных, не допускается без письменного согласия субъекта персональных данных на передачу персональных данных третьим лицам.

5.6. Размещение персональных данных субъектов персональных данных в общедоступных источниках персональных данных осуществляется Управлением с письменного согласия субъекта персональных данных в соответствии с формой (Приложение № 6).

5.7. Уничтожение обработанных персональных данных в информационной системе персональных данных (далее – ИСПДн) в целях исключения их дальнейшей обработки осуществляется в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и происходит штатными средствами ИСПДн, либо осуществляется обезличивание.

5.8. Формы фиксации персональных данных работников включают в себя:

- письменное заявление о приёме на работу;

- характеристика-рекомендация;

- результат медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

- копия приказа о приёме на работу;

- трудовой договор;

- расписка работника об ознакомлении с документами Управления, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также о правах и обязанностях в этой области;

- расписка работника об ознакомлении его с локальными нормативными актами Управления;

- типовые формы письменного добровольного согласия на обработку получение его персональных данных;

- корпоративный телефонный справочник.

5.9. Формами фиксации персональных данных граждан являются: обращение, заявление, запрос,договор.

**6.** **Порядок обработки и хранения персональных данных**

6.1. Все персональные данные субъектов Управление получает от них самих либо от их представителей.

6.2. Персональные данные ближайших родственников работников, необходимые для ведения кадрового учёта, Управление получает от самих работников.

6.3. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании согласия субъекта персональных данных.

6.4.Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении своих персональных данных и даёт согласие на их обработку своей волей и в своем интересе.

6.5. Управление оставляет за собой право не осуществлять свои функции в отношении субъекта персональных данных в случае предоставления неполных или недостоверных персональных данных, а также в случае отказа дать письменное согласие на обработку персональных данных.

6.6. При установлении договорных отношений с субъектом персональных данных получение письменного согласия на обработку его персональных данных не требуется.

6.7. Получение персональных данных субъекта у третьей стороны, возможно только при уведомлении субъекта об этом заранее и с его письменного заявления - согласия (Приложение № 7)**.**

6.8. Доступ к персональным данным, обрабатываемым без использования средств автоматизации, осуществляется в соответствии с утверждённым списком.

6.9. Доступ к персональным данным, обрабатываемым в ИСПДн, осуществляется в соответствии с регламентом предоставления прав доступа к ресурсам локальной сети и автоматизированным системам в подразделениях Управления. Список лиц с правом доступа к персональным данным, обрабатываемым в ИСПДн, ведется в электронной форме.

6.10. Уполномоченные лица, допущенные к персональным данным субъектов Управления, имеют право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц.

6.11. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна выполняться в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

Персональные данные при такой их обработке, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

6.12. Обработка биометрических персональных данных (фотография, отпечатки пальцев, сетчатки глаза и т.д.), в соответствии со ст.11 Федерального закона «О персональных данных», допускается при наличии заявления - согласия субъекта (Приложение № 13).

6.13. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

6.14. Хранение персональных данных осуществляется таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места их хранения:

6.14.1. персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте специалиста;

6.14.2. персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ИСПДн (в соответствии с определенным в Управлении списком ИСПДн) работников, указанных в п. 6.9 настоящего Положения, с обеспечение защиты от несанкционированного допуска;

6.14.3. персональные данные, включенные в состав личных дел, трудовые книжки, документы воинского учета, карточки формы Т-2 хранятся в запертом металлическом шкафу (сейфе).

6.15. При работе с документами, содержащими персональные данные, запрещается:

- хранить документы на открытых стеллажах, оставлять без присмотра;

- брать документы для работы и на хранение домой;

- выносить документы из подразделения без разрешения начальника Управления;

- передавать документы на хранение лицам, не имеющим права доступа к данным документам.

**7. Порядок уничтожения обработанных персональных данных**

7.1. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Персональные данные обрабатываемые и хранящиеся в Управлении, подлежат уничтожению в случае:

* достижения цели обработки персональных данных или утраты необходимости в достижении этих целей;
* истечения сроков хранения персональных данных, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных;
* представление субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
* выявления неправомерных действий с персональными данными и невозможности устранения допущенных нарушений.

7.2. Уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента достижения цели обработки или истечения сроков храненияперсональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами.

7.3. Уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных (Приложение № 8).

7.4. Уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

7.5. Уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента выявления неправомерной обработки персональных данных. Управление уведомляет об этом субъекта или его законного представителя (Приложение № 9).

7.6. Случаи указанные в п. 7.1. выявляют, и под контролем начальника Управления устанавливают необходимость уничтожения персональных данных, работники осуществляющие обработку персональных данных субъекта.

7.7. Уничтожение осуществляет комиссия по уничтожению персональных данных и полей базы данных, содержащих персональные данные субъекта, в составе работникков Управления.

В случаях уничтожения полей баз данных Управления, содержащих персональные данные субъекта в состав комиссии, по согласованию, включают лицо, ответственное за техническое обслуживание автоматизированных систем, которым принадлежат базы данных

7.8. Комиссия производит отбор персональных данных, подлежащих уничтожению. В случае если обработка персональных данных осуществлялась без использования средств автоматизации, составляется Акт об уничтожении персональных данных (Приложение № 10). В случае если обработка персональных данных осуществлялась с использованием средств автоматизации, составляется Акт об уничтожении персональных данных и Выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (Приложение № 11) (далее – выгрузка из журнала).

В случае если выгрузка из журнала не позволяет указать отдельные сведения, недостающие сведения вносятся в Акт об уничтожении персональных данных.

В случае если обработка осуществлялась одновременно без использования средств автоматизации и с использованием средств автоматизации, составляется Акт об уничтожении персональных данных и Выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных.

Акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала подлежат хранению в течении трех лет с момента уничтожения персональных данных.

7.9. Уничтожение бумажных документов, содержащих персональные данные, достигается путём измельчения на бумагорезательной машине или сожжения.

7.10. Уничтожение полей баз данных, содержащих персональные данные субъекта, достигается путём затирания информации на носителях информации (в том числе и резервных копиях).

7.11. Использование персональных данных, включенных в акты уничтожения, запрещено.

7.12. Уничтожение архивов электронных документов и протоколов электронного взаимодействия может не производиться, если ведение и сохранность их в течение определенного срока предусмотрены соответствующими нормативными и (или) договорными документами.

7.13. При невозможности осуществления затирания информации на носителях допускается проведение обезличивания путем перезаписи полей баз данных, которые позволяют определить субъекта, данными, исключающими дальнейшее определение субъекта.

7.14. Контроль выполнения процедур уничтожения персональных данных осуществляет Ответственный за организацию обработки персональных данных.

**8. Правила работы с обезличенными персональными данными**

8.1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными (далее – Правила) в Управлении устанавливают порядок проведения мероприятий по обезличиванию персональных данных, а также условия работы с такими данными.

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

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

8.4. Начальник Управления принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных.

8.5. Начальник Управления совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

8.6. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

- замена части сведений идентификаторами;

- обобщение – понижение точности некоторых сведений;

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

- другие способы.

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

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

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

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

- парольной защиты информационных систем;

- антивирусной политики;

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

- правил резервного копирования;

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

8.11. 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.

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

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

- законодательством установлены сроки обязательного архивного хранения материальных носителей персональных данных;

- в иных случаях, прямо предусмотренных законодательством.

8.13. Обезличивание персональных данных разрешено работникам указанным в перечне должностей работников, допущенных к обезличиванию персональных данных в Управлении (Приложение № 12).

**9. Передача персональных данных третьим лицам**

9.1. При обработке персональных данных субъекта должны соблюдаться следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта (Приложение № 14);

- предупреждать лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, конфиденциальность персональных данных, принимать необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных». Сведения о передаваемых персональных данных фиксируются вжурнале регистрации передачи персональных данных (Приложение № 15).

9.2. При необходимости трансграничной передачи персональных данных на территорию иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов персональных данных, Управлениезапрашивает согласие субъекта в письменной форме (Приложение № 16).

9.3. Форма согласия может быть отличной от указанной в данном Положении, при условии соблюдения требования статьи 9 Федерального закона «О персональных данных». Допускается совмещение формы согласия субъекта с типовой формой документов, содержащих персональные данные субъекта (Например: анкеты). Допускается совмещение формы согласия субъекта с другими формами согласий.

**10. Права субъектов персональных данных**

Субъект персональных данных имеет право на обеспечение защиты его прав и свобод при обработке его персональных данных, защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

В целях обеспечения своих интересов субъекты имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные субъекта, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

**-** требовать 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. Субъект при отказе Управления исключить или исправить персональные данные субъекта имеет право заявлять в письменной форме о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера субъект имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требовать от Управления уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;

- обжаловать любые неправомерные действия или бездействие Управления при обработке и защите персональных данных субъекта, в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

**11. Защита персональных данных субъекта**

11.1. Защиту персональных данных субъектов от неправомерного их использования или утраты Управление обеспечивает в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При обработке персональных данных должны быть приняты необходимые организационные и технические меры по обеспечению их конфиденциальности.

Технические меры защиты персональных данных при их обработке техническими средствами устанавливаются в соответствии с:

- Приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

- внутренними документами Управления, действующими в сфере обеспечения информационной безопасности.

11.2. Защита персональных данных предусматривает ограничение к ним доступа.

11.3. Порядок доступа к персональным данным утвержден приказом Управления.

11.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных, администрирование средств и механизмов защиты, техническое обслуживание информационных систем персональных данных назначается приказом Управления.

11.5. Руководитель структурного подразделения Управления, осуществляющего обработку персональных данных:

- несёт ответственность за организацию защиты персональных данных в структурном подразделении;

- закрепляет за работниками, ответственными за обработку персональных данных, конкретные носители с персональными данными, которые необходимы для выполнения возложенных на них функций;

- организовывает изучение работниками, ответственными за обработку персональных данных, нормативных правовых актов по защите персональных данных и требует их неукоснительного исполнения;

- обеспечивает режим конфиденциальности в отношении персональных данных, обрабатываемых в структурном подразделении;

- организовывает контроль доступа к персональным данным в соответствии с функциональными обязанностями работников Управления.

11.6. Работники, допущенные к персональным данным дают письменное обязательство о неразглашении таких данных в установленном порядке.

11.7. В целях оценки общего состояния выполнения в процессах работы требований по обработке и защите персональных данных, закрепленных законодательно, а также в локальных актах Управления, выявления и предотвращения нарушений законодательства в сфере персональных данных, осуществляется внутренний контроль.

**12. Обязанности лиц, допущенных к обработке**

**персональных данных**

Лица, допущенные к работе с персональными данными, обязаны:

- знать законодательство Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных, нормативные документы Управления по защите персональных данных;

- сохранять конфиденциальность персональных данных;

- обеспечивать сохранность закреплённых за ними носителей персональных данных;

- контролировать срок истечения действия согласий на обработку персональных данных и, при необходимости дальнейшей обработки персональных данных, обеспечивать своевременное получение новых согласий или прекращение обработки персональных данных;

- докладывать своему непосредственному руководителю отдела (структурного подразделения) обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к персональным данным и других нарушениях.

**13. Ответственность работника за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов**

13.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, привлекаются к ответственности на основании судебного решения, а также к дисциплинарной ответственности.

13.2. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

13.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Положению о порядке обработки персональных данных субъектов Управления по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников, допущенных к работе с персональными данными, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным в Управлении по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа**

1. Начальник
2. Руководитель территориального отдела по работе с населением
3. Консультант
4. Заместитель руководителя территориального отдела по работе с населением

5. Главный специалист

6. Ведущий специалист

7. Специалист 1 категории

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Положению о порядке обработки персональных данных субъектов Управления по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края |

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**лица, замещающего должность, замещение которой дает право**

**обработки персональных данных либо доступа к персональным**

**данным в Управлении по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, по соблюдению требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных**

1.Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(замещаемая должность)

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

структурное подразделение Управления по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края

предупрежден(а) о том, что в целях исполнения мною должностных обязанностей мне будет предоставлен доступ к персональным данным и право на их обработку в составе и целях, определяемых Положением о порядке обработки персональных данных в Управлении по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, утверждаемым приказом Управления по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа.

2. Обязуюсь при работе с персональными данными в составе, определяемом вышеуказанным Положением:

1) соблюдать требования к обработке персональных данных, установленные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края в области персональных данных;

2) знакомиться только с теми документами, к которым получен доступ в соответствии со служебной необходимостью;

3) хранить в тайне ставшие известными мне сведения, содержащие

персональные данные, подлежащие защите;

4) информировать непосредственного руководителя о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными и о попытках несанкционированного доступа к ним;

5) информацию о допущенных мною нарушениях установленного порядка работы, учета и хранения документов, а также о фактах разглашения сведений, содержащих персональные данные, подлежащих защите, представлять непосредственному руководителю в виде письменных объяснений;

6) в случае прекращения в установленном порядке исполнения мною должностных обязанностей прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений,

касающихся персональных данных, или их утраты буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Положению о порядке обработки персональных данных субъектов Управления по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края |

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

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

(фамилия, имя, отчество)

|  |
| --- |
| зарегистрированный (ая) по адресу |
|  |

(адрес регистрации)

|  |
| --- |
| паспорт |
|  |

(серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

в соответствии со ст. 9 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=DB279971F48886B035946EEF95CDC2B60BE068F9838BBCD7AF8B93503Ea3P9E) от 27.02.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Управлению по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, расположенному по адресу: 357202, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, пр-кт Карла Маркса, зд. 54, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, содержащихся в моем личном деле, а именно:

|  |
| --- |
|  |
| (указать перечень персональных данных) |

в целях:

|  |
| --- |
|  |
| (указать цель обработки) |

Я даю согласие на совершение следующих действий оператора с моими персональными данными:

- сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), хранение, использование, передачу, извлечение, обезличивание, уничтожение персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Срок действия настоящего Согласия определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края в соответствии с порядком обработки персональных данных и действует со дня его подписания до дня его отзыва в письменной форме.

При этом уничтожение персональных данных, содержащихся в моем личном деле, не производится.

Об ответственности за достоверность представленных мною персональных данных предупрежден(а).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Положению о порядке обработки персональных данных в Управлении по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края

СОГЛАСИЕ

на принятие решений, порождающих юридические последствия

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания)

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

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

в соответствии со [статьей 16](consultantplus://offline/ref=30A3CE91C36F13451C7F39AAB53B9D60879E838333AEFDAC293E6F4D5BCAAABF5A03497E38711002J5LAN) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Управлению по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее – оператор), расположенному по адресу: 357202, г. Минеральные Воды, пр. Карла Маркса, зд. 54, на принятие решений, порождающих юридические последствия в отношении меня или иным образом затрагивающих мои права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки моих персональных данных, а именно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать, на принятие каких именно решений субъектом персональных данных дается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

согласие)

Настоящее Согласие действует до момента принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и (или) уничтожения документов, содержащих персональные данные.

Настоящее Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Положению о порядке обработки персональных данных в Управлении по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края

РАЗЪЯСНЕНИЕ

юридических последствий отказа субъекта персональных

данных представить свои персональные данные

1. В соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=D2D9E850914B47B72DF2C6EE6445431FB250DAFD8FC9F50E8FADA00F1Ds1TEN) «О персональных данных» уведомляем Вас, что в случае Вашего отказа представить свои персональные данные Управление по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее - Управление) не сможет на законных основаниях осуществлять обработку Ваших персональных данных, что приведет к невозможности

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

(указать конкретные последствия отказа в представлении персональных данных:

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

невозможность поступления на должность муниципальной службы Управления,

невозможность поступления на должность не отнесенную к должностям муниципальной службы Управления)

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

2. В соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных Вы имеете право:

1) на получение сведений об Управлении, о месте его нахождения,

о наличии в Управлении Ваших персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;

2) требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются соответственно 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;

3) на получение при обращении или при направлении запроса информации, касающейся обработки своих персональных данных;

4) на обжалование действия или бездействия Управления в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6

к Положению о порядке обработки персональных данных субъектов Управления по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края

**СОГЛАСИЕ**

**на размещение персональных данных в общедоступных**

**источниках персональных данных**

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания)

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

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

в соответствии со [статьей 8](consultantplus://offline/ref=A347F4675190830035F2DCEABB5E09B69B5C25DD44FE4C13B0DE257C1C7265FB1D28A0C795062D77y7d4G) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Управлению по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, расположенному по адресу: 357202, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, пр-кт Карла Маркса, зд. 54, на размещение моих персональных данных в целях

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

(указать цель размещения персональных данных в общедоступном источнике

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

персональных данных)

в общедоступных источниках персональных данных, в том числе в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование общедоступного источника персональных данных и перечень

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

персональных данных, размещаемых в общедоступном источнике персональных данных)

Настоящее Согласие действует до принятия в установленном порядке решения об освобождении от должности.

Настоящее Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7  к Положению о порядке обработки персональных данных субъектов Управления по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края |

**Заявление-согласие**

**субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий(-ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии\_\_\_\_\_\_, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года, в соответствии со ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации даю согласие Управлению по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, расположенному по адресу: 357202, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, пр-кт Карла Маркса, зд. 54, на получение моих персональных данных у третьей стороны, а именно:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| □ | ФИО | □ | Адрес | □ | Образование |
| □ | Дата рождения | □ | Паспортные данные | □ | Доходы |
| □ | Место рождения | □ | Семейное положение | □ | Профессия |
| □ | другие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

(перечислить дополнительные категории персональных данных)

В целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать цели обработки)

Перечень действий, осуществляемых с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение;

Управление по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края осуществляет смешанную обработку персональных данных с применением ЭВМ, с передачей по внутренней сети, с передачей по сети Интернет.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов содержащих персональные данные.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

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

(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8  к Положению о порядке обработки персональных данных субъектов Управления по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края |

|  |
| --- |
| Начальнику Управления по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края  Фамилия И.О. |

**Отзыв согласия на обработку персональных данных**

Ф.И.О. субъекта персональных данных

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

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

Номер основного документа,

удостоверяющего его личность

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

Наименование органа, выдавшего документ

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

Дата выдачи указанного документа

**Заявление**

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

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

(указать причину)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 9  к Положению о порядке обработки персональных данных субъектов Управления по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края |

**Уведомление об удалении персональных данных**

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Обработка Ваших персональных данных прекращена.

Ваши персональные данные, которые обрабатывались, были уничтожены.

Приложение: копия акта об уничтожении на \_\_\_\_ листах.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 10  к Положению о порядке обработки персональных данных субъектов Управления по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края |
| УТВЕРЖДАЮ  Начальник Управления по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фамилия И.О.  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | |

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

(наименование и адрес подразделения, где осуществляется обработка персональных данных)

**АКТ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

(дата)

**Об уничтожении персональных данных**

Настоящий акт составлен комиссией, созданной приказом Управления по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_, в составе председателя - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и членов комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и подтверждает уничтожение следующих персональных данных субъекта персональных данных:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф. И. О. субъекта персональных данных | Перечень категорий уничтоженных персональных данных | Наименование  материального  носителя персональных данных | Наименование информационной системы, из которой  удалили персональные данные | Способ  уничтожения персональных данных | Дата и причина  уничтожения персональных данных |
| 1. |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Члены комиссии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 11  к Положению о порядке обработки персональных данных субъектов Управления по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края |

Выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ СОБЫТИЙ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф. И. О. субъекта персональных данных | Перечень категорий уничтоженных персональных данных | Наименование информационной системы, из которой  удалили персональные данные | Причина уничтожения персональных данных | Дата уничтожения персональных данных |
| 1. |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 12  к Положению о порядке обработки персональных данных субъектов Управления по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников, допущенных к обезличиванию персональных данных в Управлении по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края**

1. Начальник
2. Руководитель территориального отдела по работе с населением
3. Консультант
4. Заместитель руководителя территориального отдела по работе с населением

5. Главный специалист

6. Ведущий специалист

7. Специалист 1 категории

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 13  к Положению о порядке обработки персональных данных субъектов Управления по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края |

**Заявление-согласие**

**субъекта на обработку биометрических персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий(-ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Управлению по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, расположенному по адресу: 357202, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, пр-кт Карла Маркса, зд. 54, на обработку моих биометрических персональных данных, а именно:

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

(указать состав биометрических персональных данных)

В целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать цели обработки)

Перечень действий, осуществляемых с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Управление по делам территорий администрацией Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, осуществляет смешанную обработку персональных данных с применением ЭВМ, с передачей по внутренней сети, с передачи по сети Интернет.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов содержащих персональные данные.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

|  |
| --- |
| Приложение № 14  к Положению о порядке обработки персональных данных субъектов Управления по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края |

**СОГЛАСИЕ**

**на предоставление персональных данных третьим лицам**

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

(фамилия, имя, отчество)

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю согласие на передачу Управлением по делам территорий администрацией Минераловодского муниципального округа, расположенным по адресу: 357202, г. Минеральные Воды, пр-кт Карла Маркса, зд. 54, моих персональных данных, содержащихся в моем личном деле (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, дата рождения, адрес регистрации по месту жительства, паспортные данные, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, размер заработной платы) в:

межрайонную ИФНС России № 9 по Ставропольскому краю;

Единый государственный внебюджетный Социальный фонд России;

военный комиссариат Ставропольского края;

Управление Федерального казначейства по Ставропольскому краю;

МКУ «Централизованная бухгалтерия Минераловодского муниципального округа Ставропольского края»;

государственные органы и другие организации (в случае представления к награждению соответствующими наградами, а также в целях осуществления проверки достоверности сведений о моих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

Я проинформирован(а) о том, что целью обработки моих персональных данных являются реализация Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=DB279971F48886B035946EEF95CDC2B60BE26CFF8F8EBCD7AF8B93503Ea3P9E) Российской Федерации, Налогового [кодекса](consultantplus://offline/ref=DB279971F48886B035946EEF95CDC2B60BE26DFC8D8EBCD7AF8B93503Ea3P9E) Российской Федерации, федеральных законов: «О [муниципальной службе](consultantplus://offline/ref=DB279971F48886B035946EEF95CDC2B60BE36DFC8885BCD7AF8B93503E395B10A31133FD7D145168a7PCE) в Российской Федерации», «[Об обязательном](consultantplus://offline/ref=DB279971F48886B035946EEF95CDC2B60BE26CFF8284BCD7AF8B93503Ea3P9E) медицинском страховании в Российской Федерации», «[Об обязательном](consultantplus://offline/ref=DB279971F48886B035946EEF95CDC2B60BE26CF88B8DBCD7AF8B93503Ea3P9E) пенсионном страховании в Российской Федерации», «О воинской обязанности и военной службе», [Указа](consultantplus://offline/ref=DB279971F48886B035946EEF95CDC2B60BE366FE8F8DBCD7AF8B93503Ea3P9E) Президента Российской Федерации от 07 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, предусматривающих обработку персональных данных.

Настоящее Согласие действует по день моего увольнения включительно и может быть отозвано мною в письменной форме.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 15  к Положению о порядке обработки персональных данных субъектов Управления по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края |

**НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Журнал регистрации передачи персональных данных**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Журнал начат «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | Журнал завершён «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Должность **(ответственный за ведение журнала)** | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Фамилия И.О. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / |

На \_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Исх. № пакета | Дата  отправки | Ф.И.О. ответственного работника | Сведения о передаваемых ПДн | | | Наименование организации получателя | Вх. № пакета | Ф.И.О., должность, роспись работника, принявшего пакет | Примечание |
| Количество уникальных записей | Категория ПДн | Цель передачи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 16  к Положению о порядке обработки персональных данных субъектов Управления по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края |

**Заявление-согласие**

**субъекта на трансграничную передачу ПДн на территорию иностранного государства, не обеспечивающего адекватной защиты прав субъектов ПДн**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий (-ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Управлению по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее - оператор), расположенному по адресу: 357202, Ставропольский край, г. Минеральные Воды, пр-кт К.Маркса, зд. 54, на трансграничную передачу моих персональных данных:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| □ | ФИО | □ | Адрес | □ | Образование |
| □ | Дата рождения | □ | Паспортные данные | □ | Доходы |
| □ | Место рождения | □ | Семейное положение | □ | Профессия |
| □ | другие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

(перечислить дополнительные категории персональных данных)

на территорию иностранного государства, не обеспечивающего адекватной защиты прав субъектов ПДн:

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

(указать страну)

В целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать цели обработки)

Перечень действий, осуществляемых с персональными данными: передача третьей стороне с существенным условием обеспечения конфиденциальности передаваемых сведений.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов содержащих персональные данные.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

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

(дата) (подпись) (расшиф

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  приказом Управления  по делам территорий администрации  Минераловодского муниципального округа Ставропольского края  от 23 ноября 2023 г. № 833 |

**ПОРЯДОК**

**доступа в помещения Управления по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, где ведется обработка персональных данных**

1. **Общие положения**
2. Настоящий Порядок доступа в помещения Управления по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее – Управление), где ведётся обработка персональных данных разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от  27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства РФ от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».
3. Целью настоящего Порядка является исключение несанкционированного доступа в помещения, где ведётся обработка персональных данных, предотвращение нарушения конфиденциальности персональных данных, обеспечение безопасности персональных данных, средств вычислительной техники, информационных систем персональных данных, материальных носителей персональных данных.
4. К помещениям Управления, в которых организуется режим обеспечения безопасности, относятся:

- помещения, в которых происходит обработка персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без таковых;

- помещения, в которых установлено оборудование, участвующее в обработке персональных данных;

- помещения, в которых хранятся материальные носители персональных данных;

- помещения, в которых хранятся резервные копии персональных данных.

1. Бесконтрольный доступ посторонних лиц в указанные помещения должен быть исключён.
2. К помещениям, в которых установлены криптографические средства, предназначенные для шифрования персональных данных (в том числе носители ключевой информации) (далее – спецпомещения), предъявляются ужесточённые требования по безопасности.
3. Ответственность за соблюдение положений настоящего Порядка несут работники структурных подразделений, обрабатывающих персональные данные, а также руководители структурных подразделений.
4. Контроль, за соблюдением требований настоящего Порядка, обеспечивает ответственный за организацию обработки персональных данных.
5. Некоторые положения данного Порядка могут не применяться, в зависимости от специфики обработки персональных данных структурными подразделениями Управления, по согласованию с ответственным за организацию обработки персональных данных.

1. **Допуск в помещения, в которых ведётся обработка**

**персональных данных**

2.1. Доступ в помещения Управления, в которых ведется обработка персональных данных и (или) хранятся документы и другие носители информации, содержащие персональные данные (далее - помещения, в которых ведется обработка персональных данных), осуществляется с учетом требований обеспечения безопасности информации и исключения доступа к персональным данным третьих лиц.

Список работников, имеющих право доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - работники, имеющие право доступа в помещения), утверждается начальником Управления.

Ответственность за доступ в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, иных лиц, возлагается на работников имеющих право доступа в помещение.

Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в случаях отсутствия в рабочее время работников, имеющих право доступа в помещения, должны закрываться на ключ.

Уборка помещений, в которых ведется обработка персональных данных, должна производиться в присутствии работников, имеющих право доступа в помещения.

Установка новых технических средств, их ремонт или замена в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должны проводиться по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения Управления.

Передача технических средств в ремонт, их замена или списание проводятся только после полного удаления персональных данных со встроенных накопителей информации (накопителей на жестких магнитных дисках) в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных.

2.2 Доступ посторонних лиц в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, должен осуществляется только ввиду служебной необходимости, в присутствии работников, имеющих право доступа в помещение.

При этом на момент присутствия посторонних лиц в помещении должны быть приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с персональными данными.

2.3. В нерабочее время помещения, в которых ведётся обработка персональных данных должны быть надёжно закрыты, материальные носители персональных данных должны быть убраны в запираемые шкафы (сейфы), компьютеры выключены либо заблокированы.

**3. Допуск лиц в спецпомещения**

3.1. Спецпомещения выделяют с учётом размеров контролируемых зон,регламентированных эксплуатационной и технической документацией к криптосредствам. Помещения должны иметь прочные входные двери с замками, гарантирующими надёжное закрытие помещений в нерабочее время.

3.2. Размещение, специальное оборудование, охрана и организация режима в спецпомещениях должны исключить возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в них посторонних лиц, а также просмотра посторонними лицами ведущихся там работ.

3.3. Для предотвращения просмотра извне спецпомещений их окна должны быть защищены.

3.4. Спецпомещения, как правило, должны быть оснащены охранной сигнализацией, связанной со службой охраны здания или дежурным по организации.

3.5. По окончании рабочего дня спецпомещение и установленные в нем хранилища должны быть закрыты, хранилища опечатаны.

3.6. При утрате ключа от хранилища или от входной двери в спецпомещение замок необходимо заменить или переделать его секрет с изготовлением к нему новых ключей с документальным оформлением.

3.7. В обычных условиях спецпомещения, находящиеся в них опечатанные хранилища могут быть вскрыты только пользователями криптосредств или ответственным за организацию обработки персональных данных.

3.8. При обнаружении признаков, указывающих на возможное несанкционированное проникновение в эти помещения или хранилища посторонних лиц, о случившемся должно быть немедленно сообщено ответственному за организацию обработки персональных данных. Прибывший ответственный за организацию обработки персональных данных должен оценить возможность компрометации хранящихся ключевых и других документов, составить акт и принять, при необходимости, меры к локализации последствий компрометации персональных данных и к замене скомпрометированных криптоключей.

3.9. Размещение и монтаж криптосредств, а также другого оборудования, функционирующего с криптосредствами, в спецпомещениях должны свести к минимуму возможность неконтролируемого доступа посторонних лиц к указанным средствам. Техническое обслуживание такого оборудования и смена криптоключей осуществляются в отсутствие лиц, не допущенных к работе с данными криптосредствами.

3.10. На время отсутствия пользователей криптосредств указанное оборудование, при наличии технической возможности, должно быть выключено, отключено от линии связи и убрано в опечатываемые хранилища. В противном случае по согласованию с ответственным за организацию обработки персональных данных необходимо предусмотреть организационно-технические меры, исключающие возможность использования криптосредств посторонними лицами.

**4. Внутренний контроль**

Внутренний контроль, за соблюдением порядка доступа в помещения, где ведётся обработка персональных данных, осуществляется лицом, ответственным за обработку персональных данных.

**5. Ответственность**

Работники, нарушившие нормы настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНЫ  приказом Управления  по делам территорий администрации  Минераловодского муниципального округа Ставропольского края  от 23 ноября 2023 г. № 83 |

**ПРАВИЛА**

**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Управлении по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края требованиям к защите персональных данных**

1. **Общие положения**

Настоящие правила определяют порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Управлении по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее – Управление) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства от 21 марта 2012 года № 211 « Об утверждении [перечн](consultantplus://offline/ref=FC345007B48B96C01B3A61EF15F5F5F5B7A6529AD58C88D8A9EC0994C349308692FD410DE05FB36968052BC042DD0D2E7A910D4BA16C29E0JCXDO)я мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FC345007B48B96C01B3A61EF15F5F5F5B0A6529AD18988D8A9EC0994C349308680FD1901E158AD6963107D9104J8XBO) "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области защиты персональных данных.

**2. Порядок проведения внутреннего контроля**

В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям, в Управлении организуется проведение периодических проверок условий обработки персональных данных. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в Управлении (далее – Ответственный) либо комиссией, образуемой начальником Управления не реже одного раза в 3 года.

Осуществляемый контроль выполнения требований по защите персональных данных в структурных подразделениях Управления имеет целью определить наличие несоответствий между требуемым уровнем защиты персональных данных и его фактическим состоянием, а также выработать меры по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Контроль проводится в форме плановых и внеплановых проверок. Внеплановые проверки могут быть контрольными и по частным вопросам.

Контрольные проверки проводятся для установления полноты выполнения рекомендаций плановых проверок.

Проверки по частным вопросам охватывают отдельные направления по защите персональных данных и могут проводиться в случаях, когда стали известны факты несанкционированного доступа, утечки либо утраты персональных данных субъектов Управления или нарушения требований по защите персональных данных.

Сроки проведения контрольных проверок доводятся руководителям проверяемых подразделений не позднее, чем за 24 часа до начала проверки.

Проверки по частным вопросам могут проводиться без уведомления руководителей проверяемых подразделений.

Сроки проведения плановых проверок доводятся руководителям проверяемых подразделений не позднее, чем за 10 суток до начала проверки.

Ответственный, либо комиссия проводит проверки непосредственно на месте обработки персональных данных, опрашивает работников, осуществляющих обработку персональных данных, осматривает рабочие места. Все работники по запросу проверяющих предъявить материалы и документы, числящиеся за ними, дать устные или письменные объяснения по существу заданных вопросов.

По прибытию в подразделение для проведения проверки ответственный или председатель комиссии прибывает к руководителю проверяемого подразделения Управления, представляется ему и представляет других прибывших на проверку лиц. При этом согласовываются конкретные вопросы по объёму, содержанию, срокам проверки, а также каких должностных лиц подразделения необходимо привлечь к проверке и какие объекты следует посетить. Допуск лиц, прибывших на проверку, к конкретным информационным ресурсам, охраняемым сведениям и техническим средствам производится руководителем подразделения на основании приказа о проверке. Подобный допуск должен исключать ознакомление проверяющих лиц с конкретными персональными данными.

На период проведения контрольных мероприятий обработку персональных данных необходимо по возможности прекращать.

Руководителем подразделения принимаются необходимые меры для обеспечения работы Ответственного или комиссии по проверке, и определяется должностное лицо подразделения, ответственное за обеспечение работы комиссии.

В ходе осуществления контроля выполнения требований по защите персональных данных в подразделении Управления проверке подлежат следующие показатели:

- соблюдения правил обработки персональных данных в Управлении;

- соответствия локальных актов в области персональных данных Управления действующему законодательству Российской Федерации;

- выполнения работниками Управления требований и правил (в том числе особых) обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Управления;

- соблюдения правил доступа к персональным данным;

- правильность осуществления сбора, систематизации, записи, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных в каждой информационной системе персональных данных Управления;

- актуальность перечня должностей работников Управления, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

- соблюдение прав субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в информационных системах персональных данных Управления;

- соблюдение обязанностей Управления, предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных;

- наличие необходимых согласий субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в информационных системах персональных данных Управления;

- актуальность сведений, содержащихся в уведомлении Управления об обработке персональных данных;

- актуальность перечня информационных систем персональных данных в Управлении;

- знания и соблюдение работниками Управления положений действующего законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

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

- знания и соблюдение работниками Управления инструкций, руководств и иных эксплуатационных документов на применяемые средства автоматизации, в том числе программное обеспечение, и средства защиты информации;

- соблюдение работниками Управления конфиденциальности персональных данных;

- соблюдение работниками Управления требований по обеспечению безопасности персональных данных.

Более подробно вопросы, подлежащие проверке, могут раскрываться в отдельных документах (методических рекомендациях, технологических картах, памятках и т.п.).

В ходе работы проверяющие лица должны принимать меры по устранению на месте отмечаемых нарушений и недостатков. Для этого с должностными лицами подразделения, ответственными за конкретные участки работы, где отмечались недостатки, одновременно должны проводиться разъяснения требований руководящих документов и оказываться практическая помощь в правильной постановке работы.

Недостатки, которые не могут быть устранены на месте, включаются в итоговый документ по результатам проверки.

**3. Оформление результатов внутреннего контроля**

Проверка соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должна быть завершена в течение месяца со дня принятия решения о ее проведении.

Результаты проверки оформляются актом (Приложение 1).

Акт составляется в двух экземплярах, как правило, на месте в подразделении, докладывается под роспись руководителю подразделения и представляется на утверждение начальнику Управления. Один экземпляр документа остается в подразделение.

В случае несогласия с выводами проверяющих лиц руководитель подразделения может выразить в письменном виде своё особое мнение (прилагается к акту).

Результаты проверок подразделений периодически обобщаются Ответственным за организацию обработки персональных данных Управления и доводятся до руководителей подразделений.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Управлении по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края требованиям к защите персональных данных |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ  начальник Управления  по делам территорий администрации  Минераловодского муниципального округа Ставропольского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е. Б. Волокитина  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

АКТ

контроля соответствия обработки персональных данных

В соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

(указать поразделение)

проведен контроль соответствия обработки персональных, а именно:

|  |
| --- |
|  |

(указать показатели подлежащие проверке)

данных следующим актам:

— Федеральному закону от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, в том числе «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утверждённому постановлением Правительства от 15 сентября 2008 г. № 687, и «Требованиям к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утверждённым постановлением Правительства от 1 ноября 2012 г. № 1119;

— Положению о порядке обработке персональных данных, утвержденному приказом Управления по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского округа (далее –Управление) от 23.11.2030 № 82;

— правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Управления;

— иным локальным актам Управления в области осуществления мер, направленных на обеспечение выполнения оператором обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

В результате проведения контроля выявлены нарушения:

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

Меры по устранению нарушений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Срок устранения нарушений:

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

Ответственный

за организацию обработки

персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  приказом Управления  по делам территорий администрации  Минераловодского муниципального округа Ставропольского края  от 23 ноября 2023 г. № 83 |

**РЕГЛАМЕНТ**

**порядка действий работников Управления по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных**

1. **Общие положения**

Настоящий Регламент разработан на основании и во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон о персональных данных), а также иных действующих законов Российской Федерации в области защиты персональных данных.

Целью настоящего Регламента является:

- обеспечение прав субъектов персональных данных на доступ к их персональным данным, которые обрабатываются в Управлении по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее - Управление);

- обеспечение прав уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных на получение информации, необходимой ему для реализации полномочий по защите прав субъектов персональных данных;

- упорядочение действий работников Управления при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

Настоящий Регламент распространяется на работников Управления, которые в рамках исполнения своих должностных обязанностей осуществляют прием и регистрацию обращений (запросов) субъектов персональных данных, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, осуществляют рассмотрение обращений (запросов), подготовку и направление ответов на них.

Настоящий Регламент подлежит применению исключительно в случаях обращений либо при получении запросов субъектов персональных данных или их законных представителей, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в рамках Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.1. Настоящий Регламент использует следующие сокращения:

ПДн – персональные данные;

ИСПДн – информационная система персональных данных.

1.2. Субъект ПДн – это физическое лицо, определенное или определяемое на основании любой относящейся к нему информации.

1.3. Законный представитель субъекта ПДн – это гражданин, который в силу закона выступает во всех учреждениях и организациях от имени и в защиту личных и имущественных прав и законных интересов недееспособных, ограниченно дееспособных граждан, либо дееспособных, но в силу своего физического состояния (по старости, болезни и т. п.) не могущих лично осуществлять свои права и выполнять свои обязанности. В качестве законных представителей выступают родители, усыновители, опекуны и попечители.

1.4. Далее по тексту настоящего Регламента под субъектом ПДн будет подразумеваться также законный представитель субъекта ПДн.

1.5. В соответствии со ст. 14 Закона о персональных данных субъект ПДн имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных в Управлении;

- правовые основания и цели обработки персональных данных Управлением;

- применяемые Управлением способы обработки персональных данных;

- сведения об Управлении, как операторе ПДн, в т.ч. о месте его нахождения, сведения о лицах (за исключением работников Управления), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Управлением или на основании федерального закона;

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

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

- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Законом о персональных данных;

- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Управления, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- иные сведения, предусмотренные Законом о персональных данных или другими федеральными законами.

Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с пунктом 4 части 8 статьи 14 Закона о персональных данных.

В случае требования предоставления иных, не предусмотренных правовыми актами сведений, Управление подготавливает письменный отказ в предоставлении сведений со ссылкой на действующее законодательство Российской Федерации (Приложение № 1).

1.6. В соответствии со ст.ст. 14, 20, 21 Закона о персональных данных Управление, как оператор ПДн, в случае поступления соответствующего запроса от субъекта ПДн обязано:

- предоставить субъекту ПДн в доступной форме сведения о наличии его ПДн (при этом указанные сведения не должны содержать ПДн, относящиеся к другим субъектам ПДн);

- сообщить субъекту ПДн информацию о наличии ПДн, относящихся к соответствующему субъекту ПДн, и другие сведения, право на получение которых субъектом ПДн предусмотрено ст. 14 Закона о персональных данных;

- предоставить возможность ознакомления с ПДн без взимания платы за это;

- внести в ПДн необходимые изменения, уничтожить или блокировать соответствующие ПДн по предоставлении субъектом ПДн сведений, подтверждающих, что ПДн, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Управление, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

- прекратить обработку ПДн и уничтожить их в случае отзыва субъектом ПДн согласия на обработку своих ПДн;

- о внесенных изменениях и предпринятых мерах уведомить субъекта ПДн и третьих лиц, которым ПДн этого субъекта были переданы;

- уведомить субъекта ПДн об уничтожении ПДн.

1. **Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей**

2.1. В соответствии с [частью 7 статьи 14](consultantplus://offline/ref=1DC99AEEDA975B8A5200144686C183592CC9DA52CA0ECC9233700FF0FF0EDFCCC8944D375A16342D4Fu3I) Закона о персональных данных субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (далее - Сведения).

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

В случае поступления от субъекта персональных данных (представителя субъекта персональных данных) запроса об уточнении, блокировании или уничтожении персональных данных (Приложение № 2), Управление проверяет подтверждающие документы, вносит необходимые исправления, и оповещает субъект персональных данных (представителя субъекта персональных данных), а также всех работников, связанных с обработкой персональных данных в Управлении о внесенных изменениях (Приложение № 3). Копии документов, являющихся основанием для исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, хранятся в личных делах субъектов.

В случае отсутствия основания для уточнения, блокирования или уничтожения персональных данных Управление подготавливает Уведомление субъекта персональных данных об отказе в уточнении, блокировании или уничтожении его персональных данных со ссылкой на действующее законодательство Российской Федерации (Приложение № 4).

2.2. В соответствии со [статьей 62](consultantplus://offline/ref=1DC99AEEDA975B8A5200144686C183592CC8D853C407CC9233700FF0FF0EDFCCC8944D325A41u3I) Трудового кодекса Российской Федерации, по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу; приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате; о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование; о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Копии документов, не относящиеся к трудовой деятельности (например, паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, диплом об образовании, военный билет, полис обязательного медицинского страхования, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (идентификационный номер налогоплательщика) субъекту персональных данных оператором не выдаются.

2.3. Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме. 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.

2.4. Сведения предоставляются субъекту персональных данных (его представителю) при его обращении либо при получении от него или его представителя запроса (Приложение № 5). Запрос должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных (его представителя);

- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором, либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором;

- подпись субъекта персональных данных (его представителя).

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управление предоставляет Сведения субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение или запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

2.5. В случае, если сведения, указанные в пункте 1.5. настоящего Регламента, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 1.5. настоящего Регламента, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен Законом о персональных данных, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в 1.5. настоящего Регламента, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в части 1 пункта 2.5. настоящего Регламента, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос должен содержать обоснование направления повторного запроса.

2.6. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего требованиям, предусмотренным настоящими Правилами. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

**3. Действия работников Управления при получении**

**запроса субъекта ПДн**

3.1. В целях регистрации запросов субъектов ПДн и ответов на такие запросы в Управлении осуществляется ведение журнала регистрации запросов субъектов ПДн, согласно Приложению № 6 к настоящему регламенту.

3.2. Работник Управления осуществляет прием и регистрацию запросов субъектов ПДн, а также рассмотрение, подготовку, регистрацию и направление ответов на такие запросы.

3.3. При получении запроса (обращения) физического лица, работник Управления, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции в Управлении, непосредственно в день получения устанавливает:

3.3.1. содержит ли запрос фамилию, имя, отчество (последнее при его наличии) гражданина или его законного представителя, номер основного документа, удостоверяющего личность гражданина или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

3.3.2. содержит ли почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ;

3.3.3. имеется ли собственноручная подпись, а если запрос направлен в электронной форме, то имеется ли электронная цифровая подпись;

3.3.4. 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;

3.3.5. отвечает ли такой запрос (обращение) требованиям, установленным ст. 14 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», к запросу субъекта ПДн.

3.4. В случае если при приеме запроса (обращения) физического лица будет установлено, что он содержит в себе все сведения, перечисленные в п. 3.4. раздела 3 настоящего то такой запрос подлежит приему и регистрации в журнале регистрации запросов субъектов ПДн в тот же день.

3.5. В случае, если при приеме запроса (обращения) физического лица будет установлено, что он не содержит в себе сведений, перечисленных в п. 3.4. раздела 3 настоящего Регламента, то такой запрос подлежит приему и регистрации в порядке, предусмотренном Управлением для приема и регистрации прочей входящей корреспонденции.

3.6. Запросы субъектов ПДн, зарегистрированные в соответствии с п. 3.5. раздела 3 настоящего Регламента, в день регистрации подлежат передаче работнику (работникам) Управления, указанному в п. 3.3. раздела 3 настоящего Регламента.

3.7. Работник Управления, ответственный за рассмотрение запросов субъектов персональных данных, обязан рассмотреть запрос субъекта ПДн и подготовить ответ на него в письменной форме в течение десяти рабочих дней с даты получения Управлением указанного запроса (Приложение № 7).

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Управлением в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации

3.8. В случае если в запросе субъект ПДн изъявил желание ознакомиться со своими ПДн, возможность такого ознакомления должна быть предоставлена субъекту ПДн в течение десяти рабочих дней с даты получения Управлением указанного запроса.

3.9. Письменный ответ на запрос субъекта ПДн должен быть направлен в его адрес заказным письмом с уведомлением о вручении в течение десяти рабочих дней с даты получения Управлением указанного запроса.

3.10. Если при рассмотрении запроса субъекта ПДн будет установлено, что предоставление ПДн нарушает конституционные права и свободы других лиц, Управление сообщает ему об отказе в предоставлении информации о ПДн либо таких ПДн, о чем в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня получения запроса субъекта ПДн в адрес субъекта ПДн направляется мотивированный ответ в письменной форме, содержащий ссылку на положение п. 4 ч. 8 ст. 14 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.11. Для обработки персональных данных, содержащихся в обращении в письменной форме субъекта ПД, дополнительного согласия не требуется.

**4. Действия работников Управления при получении запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных**

4.1. Прием и регистрация запросов уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн осуществляется Управлением в порядке, установленном для приема и регистрации входящей корреспонденции.

4.2. При получении запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн работники Управления, ответственные за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в тот же день осуществляют регистрацию такого запроса и передают его работникам указанным в п. 3.3 раздела 3 настоящего Регламента.

4.3. Управление, в лице работников, указанных в п. 3.3. раздела 3 настоящего Регламента, сообщает в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн по его запросу информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа, а также направляет истребуемые им документы в течение семи рабочих дней с даты получения такого запроса.

4.4. В случае выявления уполномоченным органом по защите прав субъектов ПДн фактов недостоверности ПДн или неправомерных действий с ними, уточнение, блокирование или уничтожение таких ПДн осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные разделом 5 настоящего Регламента для соответствующих действий (операций) в отношении ПДн.

**5. Действия работников Управления при получении требования субъекта ПДн об уточнении своих ПДн, их блокировании или уничтожении; в случае выявления при обращении или по запросу субъекта ПДн фактов недостоверности ПДн или неправомерных действий с ними; в случае отзыва субъектом ПДн согласия на их обработку**

5.1. При получении требований субъектов ПДн об уточнении своих ПДн, их блокировании, уничтожении прием и регистрация таких требований осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

5.2. Требования субъектов ПДн в тот же день передаются работникам Управления, указанным в п. 3.3 раздела 3 настоящего Регламента.

5.3. Полномочные работники Управления вносят в ПДн субъекта необходимые изменения, уничтожают или блокируют соответствующие ПДн по предоставлении субъектом ПДн сведений, подтверждающих, что ПДн, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Управление, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

5.4. О внесенных изменениях и предпринятых мерах Управление обязано уведомить субъекта ПДн и третьих лиц, которым ПДн этого субъекта были переданы.

5.5. В случае если факт недостоверности ПДн или неправомерных действий с ними будет выявлен при обращении или по запросу субъекта ПДн Управление обязано осуществить блокирование ПДн, относящихся к соответствующему субъекту ПДн, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

5.6. В случае подтверждения факта недостоверности ПДн Управление на основании документов, представленных субъектом ПДн, или иных необходимых документов обязано уточнить ПДн и снять их блокирование.

5.7. В случае выявления неправомерных действий с ПДн Управление в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязано устранить допущенные нарушения.

5.8. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Управление в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с ПДн, обязано уничтожить ПДн.

5.9. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПДн Управление обязано уведомить субъекта ПДн.

5.10. В случае отзыва субъектом ПДн согласия на обработку своих ПДн Управление обязано прекратить обработку ПДн и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законодательством. Об уничтожении ПДн Управление обязано уведомить субъекта ПДн.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Регламенту порядка действий работников Управления по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных |

ОТКАЗ

в предоставлении сведений по запросу субъекта персональных данных (представителя субъекта персональных данных) на получение информации, касающейся обработки его персональных данных

(На бланке организации)

В ответ на Ваш запрос от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, на получение информации, касающейся обработки персональных данных, относящихся к следующему субъекту персональных данных:

|  |
| --- |
|  |

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

Управление по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края во исполнение положений статьи 14 и статьи 20 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» отказывает в предоставлении информации по следующей причине:

|  |
| --- |
|  |

(указывается причина отказа) /

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

должность подпись фамилия, имя, отчество

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Регламенту порядка действий работников Управления по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных |

ЗАПРОС

субъекта персональных данных (представителя субъекта персональных данных) на уточнение, блокирование или уничтожение своих персональных данных

В соответствии с положениями статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», прошу Управление по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края осуществить

|  |
| --- |
| уточнение / блокирование / уничтожение |

(ненужное зачеркнуть)

обрабатываемых персональных данных, относящихся к следующему субъекту персональных данных:

|  |
| --- |
|  |

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

|  |
| --- |
|  |

(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

|  |
| --- |
|  |

(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)

в связи с тем, что персональные данные являются

|  |
| --- |
| неполными / устаревшими / неточными / незаконно полученными / не являются необходимыми для заявленной цели обработки |

(ненужное зачеркнуть)

Основания для запроса:

|  |
| --- |
|  |

(основания для запроса, сведения, подтверждающие, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, актуальные персональные данные) / (подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Регламенту порядка действий работников Управления по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных |

УВЕДОМЛЕНИЕ

субъекта персональных данных (представителя субъекта персональных данных) об уточнении, блокировании или уничтожении его персональных данных

(На бланке организации)

На основании Вашего обращения от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, об уточнении, блокировании или уничтожении персональных данных, относящихся к следующему субъекту персональных данных

|  |
| --- |
|  |

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

сообщаем, что Управление по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края в соответствии с требованиями статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года осуществил

|  |
| --- |
| уточнение / блокирование / уничтожение |

(ненужное зачеркнуть)

персональных данных, относящихся к вышеуказанному субъекту персональных данных.

Дополнительная информация (указывается при необходимости):

|  |
| --- |
|  |
|  |

(перечень персональных данных, относящийся к соответствующему субъекту персональных данных, в случае их уточнения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

должность подпись фамилия, имя, отчество

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Регламенту порядка действий работников Управления по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных |

УВЕДОМЛЕНИЕ

субъекта персональных данных (представителя субъекта персональных данных) об отказе в уточнении, блокировании или уничтожении его персональных данных

(На бланке организации)

В ответ на Ваш запрос от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, на уточнении, блокировании или уничтожении персональных данных, относящихся к следующему субъекту персональных данных

|  |
| --- |
|  |

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

сообщаем, что Управление по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края отказывает в

|  |
| --- |
| уточнение / блокирование / уничтожение |

(ненужное зачеркнуть)

обрабатываемых персональных данных, по следующей причине:

|  |
| --- |
|  |
|  |

(указывается причина отказа)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

должность подпись фамилия, имя, отчество

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к Регламенту порядка действий работников Управления по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных |

ЗАПРОС

субъекта персональных данных (представителя субъекта персональных данных) на получение информации, касающейся обработки его персональных данных

В соответствии с положениями статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу Управление по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее – оператор) предоставить информацию, касающуюся обработки персональных данных относящихся к следующему субъекту персональных данных:

|  |
| --- |
|  |
|  |

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

|  |
| --- |
|  |
|  |

(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

|  |
| --- |
|  |
|  |

(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)

Перечень запрашиваемой информации (отметить требуемое):

подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

правовые основания и цели обработки персональных данных;

цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

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

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

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

порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (приводятся, с указанием основания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к Регламенту порядка действий работников Управления по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных |

**НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Журнал регистрации обращений субъектов персональных данных**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Журнал начат «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. | | Журнал завершён «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. |
| Должность **(ответственный за ведение журнала)** | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | И.О. Фамилия | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / |

На \_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вх. № письма | Дата получения запроса | Ф.И.О. гражданина | Отношения субъекта ПДн с оператором ПДн | Отметка о предоставлении доступа к ПДн  (отказе в доступе) | Исх. номер и дата письма с ответом  на запрос | Ф.И.О., должность, роспись работника, выдавшего ответ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7  к Регламенту порядка действий работников Управления по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных |

|  |  |
| --- | --- |
| Исх № | от |

Фамилия Имя Отчество

Адрес

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ПО ЗАПРОСУ

субъекта персональных данных (представителя субъекта персональных данных) на получение информации, касающейся обработки его персональных данных

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В ответ на Ваш запрос от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, на получение информации, касающейся обработки Ваших персональных данных, руководствуясь положениями ст. ст. 14, 20 Федерального закона РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ Управление по делам территорий администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края предоставляет следующую информацию:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

Начальник Управления по делам

территорий администрации

Минераловодского муниципального округа И.О. Фамилия