# Российская Федерация

# Администрация Новокаменского сельсовета

# Ельцовского района Алтайского края

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# 25.01.2023 с.Новокаменка № 01

# Об утверждении положения «Об организации работы с персональными данными в Администрации Новокаменского сельсовета Ельцовского района Алтайского края».

# В целях соблюдения требований Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральных законов от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и № 149 –ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлений Правительства РФ № 687 от 15.09.2008 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», № 1119 от 01.11.2012 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, ПОСТАНОВЛЯЮ:

# 1.Утвердить прилагаемое Положение «Об организации работы с персональными данными в Администрации Новокаменского сельсовета Ельцовского района Алтайского края».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Новокаменского сельсовета Ельцовского района Алтайского края от 17.03.2021 № 03 «**Об утверждении Положения о персональных данных администрации Новокаменского сельсовета Ельцовского района Алтайского края**»**.**

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Новокаменского сельсовета Ельцовского района Алтайского края от 06.05.2022 № 06/1 «О внесении изменения в постановление от 17.03.2021 №03 «Об утверждении Положения о персональных данных в Администрации Новокаменского сельсовета Ельцовского района Алтайского края»

4. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Новокаменского сельсовета Ельцовского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Ельцовского района Алтайского края.

И.о. главы администрации .И.Криволуцкая

|  |
| --- |
| Утверждено  постановлением Администрации Новокаменского сельсовета Ельцовского района Алтайского края от 25.01.2023 № 01 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации работы с персональными данными в Администрации Новокаменского сельсовета Ельцовского района Алтайского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение принято в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну работников Администрации Новокаменского сельсовета Ельцовского района Алтайского края (далее -работники Администрации сельсовета) и других физических лиц.

1.2. Настоящее положение определяет порядок получения, обработки хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания и любого другого использования персональных данных работников Администрации и физических лиц, предоставляемых в Администрацию Новокаменского сельсовета Ельцовского района Алтайского края (далее - Администрация сельсовета (оператор персональных данных)) при обращении с заявлениями, в том числе о предоставлении муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, с использованием портала государственных и муниципальных услуг, а также защиту персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников», Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», постановлениями Правительства РФ № 687 от 15.09.2008 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и № 1119 от 01.11.2012 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.4. Обработка персональных данных осуществляется с 01.01.2001г. на основании включения Администрации сельсовета в реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных).

1.5. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

- работник Администрации сельсовета – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Администрацией сельсовета;

- персональные данные - это любые данные о физическом лице, которые идентифицируют физическое лицо или могут идентифицировать его:

- персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения;

- персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных».

- служебные сведения (служебная тайна) – информация (сведения) служебного характера, содержащаяся в различных видах документов, а также получаемая в процессе выполнения служебных функций, доступ к которой ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

2. Состав персональных данных

2.1. Цель обработки персональных данных:

Персональные данные работника Администрации сельсовета – информация, необходимая оператору персональных данных в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

Персональные данные физических лиц – информация, касающаяся конкретного физического лица, необходимая оператору персональных данных для выполнения своих функций.

2.2.Субъекты персональных данных:

2.2.1. физические лица:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер этого документа;

- наименование или код органа, выдавшего документ, дата выдачи документа;

- адрес места жительства;

- адрес места рождения;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного;

-информация об образовании;

-другие сведения, предусмотренные федеральными законами.

2.2.2. Работники Администрации сельсовета:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер этого документа,

- наименование или код органа, выдавшего документ, дата выдачи документа;

- адрес места жительства;

- адрес места рождения;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- серия и номер полиса обязательного медицинского страхования;

- страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного;

- сведения о страховом свидетельстве;

- гражданство;

- информация об образовании;

- сведения о зарплате;

- другие сведения, предусмотренные федеральными законами.

2.3. Документы, содержащие персональные данные являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

3. Обязанности оператора персональных данных

3.1.Оператор персональных данных в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при работе с персональными данными обязан соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормами действующего законодательства при определении содержания обрабатываемых персональных данных.

3.1.2. Обрабатывать персональные данные работника Администрации сельсовета и физических лиц исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников Администрации сельсовета и физических лиц, контроля качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.1.3. Получать персональные данные непосредственно у субъекта персональных данных.

3.2. Получение и дальнейшая обработка персональных данных работников Администрации сельсовета и физических лиц у третьих лиц, возможно только при уведомлении работников и граждан РФ об этом заранее и с его согласия.

В уведомлении о получении персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- о целях получения персональных данных;

- о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

- о характере подлежащих получению персональных данных;

- о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.3. Не допускать обработку специальных категорий персональных данных работников Администрации сельсовета и физических лиц, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Предоставлять работнику Администрации сельсовета и физическому лицу информацию, касающуюся обработки его персональных данных.

3.5. Сообщать по письменному запросу работника Администрации сельсовета и физического лица или их законного представителя информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставлять возможность ознакомления с ними при обращении работника Администрации сельсовета и физического лица либо их законного представителя в течение десяти рабочих дней момента обращения или получения оператором запроса субъекта персональных данных либо его представителя с возможностью его продления до 5 рабочих дней.

3.6. Разъяснять работнику Администрации сельсовета и физическому лицу юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные, если обязанность предоставления персональных данных установлена федеральным законом.

3.7. Обеспечивать защиту персональных данных работников Администрации сельсовета и физических лиц от неправомерного их использования или утраты за счет собственных средств, в порядке, установленном действующим законодательством.

3.8. Иметь подтверждение всех изменений персональных данных работников Администрации сельсовета и физических лиц соответствующими документами.

3.9. Не сообщать персональные данные работников Администрации сельсовета и физических лиц третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работников Администрации сельсовета и физических лиц, а также в случаях, установленных действующим законодательством.

3.10. Предупреждать лиц, получающих персональные данные работников Администрации сельсовета и физических лиц, 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.

3.11. Администрации сельсовета запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении работников Администрации сельсовета и физических лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы. Принятие данного решения возможно только при наличии согласия в письменной форме работников Администрации сельсовета и физических лиц.

3.12. Разрешать доступ к персональным данным работников Администрации сельсовета и физических лиц только лицам, перечисленным в разделе 7 настоящего положения, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы при выполнении конкретных функций.

Лица, перечисленные в разделе 7 настоящего положения, должны быть ознакомлены под расписку с документами Администрации сельсовета, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах, обязанностях и ответственности в этой области.

3.13. Передавать персональные данные работника его законным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными законными представителями их функций.

3.14. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация сельсовета обязана незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами, и уведомить об этом субъекта персональных данных или его законного представителя.

3.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

4. Обязанности работника Администрации сельсовета

4.1.Работник Администрации сельсовета обязан:

4.1.1.По требованию Администрации сельсовета предоставлять ему необходимый комплекс достоверных, подтвержденных документально персональных данных, перечень которых предусмотрен п. 2.2.2 настоящего Положения.

4.1.2. Своевременно, в течение пяти рабочих дней, сообщать в Администрацию сельсовета об изменении своих персональных данных.

4.1.3. Предоставлять Администрации сельсовета сведения о своих персональных данных на протяжении всей своей трудовой деятельности.

4.1.4. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

5. Оператор персональных данных вправе:

5.1. Запрашивать персональные данные работников Администрации сельсовета и физических лиц с целью их последующего обновления в документах.

5.2. Проверять достоверность предоставляемых работником Администрации сельсовета персональных данных.

5.3. Контролировать своевременность предоставляемых работником Администрации сельсовета персональных данных.

5.4. Использовать иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

6. Права работника Администрации сельсовета и физического лица

6.1.Работник и граждане РФ имеют право:

6.1.1. По письменному запросу безвозмездно получать информацию о своих персональных данных и обработке этих данных, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные в течение десяти рабочих дней момента обращения или получения оператором запроса субъекта персональных данных либо его представителя с возможностью его продления до 5 рабочих дней.

6.1.2. Требовать от Администрации сельсовета исправления, исключения и дополнения всех неверных или неполных персональных данных, а также оповещения обо всех изменениях лиц, которым ранее были сообщены неверные персональные данные.

6.1.3. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Администрации сельсовета при обработке и защите его персональных данных в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.1.4. Определять представителей для защиты своих персональных данных.

6.1.5. Использовать иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

7. Доступ к персональным данным

7.1.Внутренний доступ:

7.1.1. Доступ к персональным данным работников Администрации сельсовета имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие персональные данные в служебных целях:

- специалист по кадрам Администрации сельсовета;

- делопроизводитель Администрации сельсовета.

7.1.2.Доступ к персональным данным физических лиц имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие персональные данные в служебных целях:

- заместитель главы Администрации сельсовета;

- специалист по кадрам Администрации сельсовета;

- специалист Администрации сельсовета;

-специалист по благоустройству Администрации сельсовета;

- специалист по земельным вопросам Администрации сельсовета;

- делопроизводитель Администрации сельсовета.

7.1.3. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника Администрации сельсовета и физического лица, которые необходимы им для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только о своих персональных данных и обработке этих данных. Список лиц, имеющих доступ к персональным данным прилагается к настоящему положению (приложение № 1).

7.1.4. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

7.1.5. В случае смерти работника согласие на обработку его персональных данных дают в письменной форме наследники работника, если такое согласие не было дано работником при его жизни.

7.1.6. Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, оператор, за исключением случаев, предусмотренных [частью 4](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_389193/cbf4e15b7c330f9372e876cdf2bc928bad7950ef/#dst100351) ст.18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

- наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;

- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

- предполагаемые пользователи персональных данных;

- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных;

- источник получения персональных данных.

7.2. Внешний доступ

7.2.1. Персональные данные работников Администрации сельсовета вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры в соответствии с требованиями действующего законодательства:

- налоговые органы;

- управления Пенсионного Фонда Российской Федерации;

- комитеты по социальной защите населения;

- фонд Социального Страхования;

- федеральный Фонд обязательного медицинского страхования;

- сберегательный банк;

- управление Федерального казначейства.

7.2.2. Персональные данные работника Администрации сельсовета (в том числе, уволенного) могут быть предоставлены другим организациям по письменному запросу на бланке организации с приложением заверенной копии заявления работника о согласии предоставления персональных данных соответствующей организации.

7.2.3. Предоставление сведений о персональных данных работников Администрации сельсовета без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;

- при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;

- при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов;

7.3. Предоставление другим организациям сведений о физических лицах без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- в целях выполнения функций Администрации сельсовета;

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья физических лиц;

- при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;

- при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

7.4. Субъект персональных данных, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлён о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

7.5. Запрещается передача персональных данных работника Администрации сельсовета и физических лиц в коммерческих целях без их согласия.

8. Защита персональных данных

8.1. Защита персональных данных работников Администрации сельсовета и физических лиц от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств Администрации сельсовета в порядке, установленном федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

8.2. Администрация сельсовета при обработке персональных данных обязана принимать необходимые организационные и технические меры, в том числе использовать шифровальные (криптографические) средства, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

8.3. Администрацией сельсовета и третьими лицами, получающими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных. Перечень помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных с указанием лиц, имеющих допуск в данные помещения (Приложение №2).

8.4. В случае если Администрация сельсовета на основании договора поручает обработку персональных данных другому лицу, существенным условием договора является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и безопасности персональных данных при их обработке.

8.5. При передаче персональных данных работников Администрации сельсовета и физических лиц третьим лицам, в том числе представителям работников, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, ограничивать передаваемую информацию только теми персональными данными работников и граждан РФ, которые необходимы для выполнения третьим лицами своих функций.

8.6. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, нейтрализующей актуальные угрозы, определенные в соответствии с [частью 5 статьи 19](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_389193/ca9e5658710519f09ab2fdb8196fcb3eb024a051/#dst100385) Федерального закона "О персональных данных".

Система защиты персональных данных включает в себя организационные и (или) технические меры, определенные с учетом актуальных угроз безопасности персональных данных и информационных технологий, используемых в информационных системах. Список лиц, ответственных за организацию защиты конфиденциальной информации и за разработку, проведение мероприятий, направленных на выполнение требований законодательства и других нормативных документов в области персональных данных (Приложение №3).

Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе обеспечивает оператор этой системы, который обрабатывает персональные данные (далее - оператор), или лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора на основании заключаемого с этим лицом договора (далее - уполномоченное лицо).

Договор между оператором и уполномоченным лицом должен предусматривать обязанность уполномоченного лица обеспечить безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе.

8.7. Обязанность предоставить доказательство получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, возлагается на Администрацию сельсовета.

8.8. Личные дела, трудовые книжки, карточки - лицевые счета работников должны храниться в запираемых шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, как работника Администрации сельсовета, так и физического лица, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии со ст. 13.11 Кодекса РФ об административных правонарушениях. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

9.3. Копия распоряжения о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе, со дня издания распоряжения.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к положению «Об организации работы с персональными данными в Администрации Новокаменского сельсовета Ельцовского района Алтайского края» утвержденному постановлением Администрации Новокаменского сельсовета Ельцовского района Алтайского края  от 25.01.2023 г № 01 |

**Список лиц, имеющих доступ к персональным данным**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п\п** | **Должность** | **ФИО** |
| 1 | И.о Главы администрации | Криволуцкая Любовь Ивановна |

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к положению «Об организации работы с персональными данными в Администрации Новокаменского сельсовета Ельцовского района Алтайского края» утвержденному постановлением Администрации Новокаменского сельсовета Ельцовского района Алтайского края  от 25.01.2023 г № 01 |

**Перечень помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных с указанием лиц, имеющих допуск в данные помещения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п\п** | **Наименование помещения** | **Должность, ФИО** |
| 1. | Здание администрации сельсовета | И.о Главы администрации  Криволуцкая Любовь Ивановна |

Приложение № 3

к положению «Об организации работы с персональными данными в Администрации Новокаменского

сельсовета Ельцовского района Алтайского края» утвержденному постановлением Администрации Новокаменского сельсовета Ельцовского района Алтайского края

от 25.01.2023 г № 01

**Уполномоченное лицо, осуществляющее обработку персональных данных**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п\п** | **Должность** | **ФИО** |
| 1. | И.о Главы администрации | Криволуцкая Любовь Ивановна |