



**Муниципальное образование
Стахановское сельское поселение
Первомайского района Республики Крым**

11-я сессия I созыва

РЕШЕНИЕ

с. Стахановка

№ 112

23 июня 2015 года

О защите персональных данных
работников администрации
Стахановского сельского поселения
Первомайского района Республики Крым

В соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации 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", руководствуясь Положением о защите персональных, Уставом Стахановское сельское поселение Первомайского района Республики Крым, Стахановский сельский совет Первомайского района Республики Крым,

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о защите персональных данных служащих администрации Стахановского сельского поселения Первомайского района Республики Крым, согласно приложению 1.
2. Утвердить Правила обработки персональных данных в Администрации Стахановского сельского поселения Первомайского района Республики Крым согласно приложению 2;
3. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей Администрацией Стахановского сельского поселения Первомайского района Республики Крым согласно приложению 3;
4. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами согласно приложению 4;
5. Утвердить должностную инструкцию сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Стахановского сельского поселения Первомайского района Республики Крым согласно приложению 5;

6. Утвердить Перечень должностей Администрации Стахановского сельского поселения Первомайского района Республики Крым, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным согласно приложению 6;

7. Утвердить обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных согласно приложению 7;

8. Утвердить форму согласия на обработку персональных данных согласно приложению 8;

9. Утвердить форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению 9;

10. Утвердить форму списка сотрудников, которые допускаются к работе с персональными данными в служебных помещениях Администрации Стахановского сельского поселения Первомайского района Республики Крым, согласно приложению 10.

11. Назначить ответственным за обработку персональных данных в Администрации Стахановского сельского поселения Первомайского района Республики Крым заместителя Главы Стахановского сельского поселения Лысенко Е.В..

12. Заместителю Главы Стахановского сельского поселения Лысенко Е. В.:

- Знакомить сотрудников, вновь принимаемых на службу в Администрацию Стахановского сельского поселения, с требованиями нормативно-правовых актов Администрации Стахановского сельского поселения, касающихся работы с персональными данными, под роспись.

- При увольнении сотрудника Администрации Стахановского сельского поселения, непосредственно осуществлявшего обработку персональных данных, брать от него письменное обязательство (расписку) согласно форме, утвержденной настоящим постановлением.

- При проведении аттестации осуществлять проверку знаний муниципальными служащими требований законодательства, регламентирующего работу с персональными данными.

13. При обработке персональных данных руководствоваться: Правилами обработки персональных данных, утвержденными настоящим постановлением;

14. Доступ сотрудников Администрации Стахановского сельского поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществлять по спискам согласно форме, утвержденной настоящим постановлением, (допуск в помещения, в которых ведется обработка персональных данных посторонних лиц, разрешается только в присутствии сотрудников, указанных в списках).

15. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по социальным правам, сельскому хозяйству и экологии Стахановского сельского совета Первомайского района Республики Крым.

16. Настоящее решение обнародовать на доске объявлений Стахановского сельского совета Первомайского района Республики Крым по адресу: Республика

Крым, с. Стахановка, ул. Ленина,3.

17. Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования (обнародования).

Председатель Стахановского сельского совета
Первомайского района Республики Крым

Г.А. Ткачук

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных работников
администрации Стахановского сельского поселения
Первомайского района Республики Крым

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников администрации Стахановского сельского поселения включая ведение их личных дел в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников администрации Стахановского сельского от несанкционированного доступа и разглашения.

Персональные данные – это конфиденциальная, строго охраняемая информация.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указа Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» и иных действующих нормативно-правовых актов Российской Федерации.

1.4. В настоящем Положении будут использоваться следующие термины и определения:

1.4.1. **Служащие администрации Стахановского сельского поселения** – физические лица, заключившие трудовой договор с главой сельского поселения.

1.4.2. **Персональные данные работника** – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями, касающаяся конкретного работника (в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, имущественное, социальное и семейное положение, образование, профессия, доходы, другая информация) и позволяющая идентифицировать его личность.

1.4.3. **Обработка персональных данных работника** – сбор, получение, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), передача, уничтожение или любое другое использование персональных данных работника.

1.4.4. **Защита персональных данных** – деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью нормативного регулирования порядка обработки

персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями.

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

1.5. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются постановлением главы Стахановского сельского поселения. Все работники администрации Стахановского сельского поселения должны быть ознакомлены с данным Положением и изменениями к нему.

2. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Состав персональных данных работника администрации Стахановского сельского поселения:

2.1.1. Анкета.

2.1.2. Автобиография.

2.1.3. Образование.

2.1.4. Сведения о трудовом и общем стаже.

2.1.5. Сведения о предыдущем месте работы.

2.1.6. Паспортные данные.

2.1.7. Сведения о составе семьи.

2.1.8. Сведения о воинском учете.

2.1.9. Сведения о заработной плате сотрудника.

2.1.10. Сведения о социальных льготах.

2.1.11. Специальность.

2.1.12. Занимаемая должность.

2.1.13. Размер заработной платы.

2.1.14. Наличие судимостей.

2.1.15. Адрес места жительства.

2.1.16. Домашний телефон.

2.1.17. Содержание трудового договора.

2.1.18. Содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию.

2.1.19. Подлинники и копии распоряжений (приказов) по личному составу.

2.1.20. Личные дела и трудовые книжки сотрудников.

2.1.21. Основания к распоряжениям (приказам) по личному составу.

2.1.22. Дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям.

2.1.23. Копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2.1.24. Копии документов об образовании.

2.1.25. Результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей.

2.1.26. Фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

2.1.27. Рекомендации, характеристики и т.п.

2.2. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении установленного срока хранения, если иное не определено законом.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина ответственные лица администрации Стахановского сельского поселения при обработке персональных данных работника администрации Стахановского сельского поселения обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника ответственное лицо должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого.

Если персональные данные работника, возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

Ответственное лицо должно сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.4. Ответственное лицо не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

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

3.5. Ответственное лицо не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.

3.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, ответственное лицо не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств администрации Стахановского сельского поселения в порядке, установленном Федеральным законом.

3.8. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник администрации Стахановского сельского поселения, обязан:

4.1. Передавать ответственному лицу комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать ответственному лицу об изменениях своих персональных данных для внесения изменений, дополнений в учетные документы.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник администрации Стахановского сельского поселения имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе ответственного лица исключить или исправить персональные данные сотрудника, он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Требовать об извещении ответственным лицом всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника – сбор, получение, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), передача, уничтожение или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. Работник предоставляет ответственному лицу достоверные сведения о себе. Ответственное лицо проверяет достоверность сведений, сверяя данные,

представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.3. При поступлении на работу работник предоставляет персональные данные о себе в документированной форме:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- при заключении трудового договора либо в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником иных документов, содержащих информацию о нем, с момента предоставления которых может быть связано предоставление дополнительных гарантий и компенсаций (о возрасте детей, о беременности женщины, об инвалидности, о донорстве, о составе семьи, о доходах с предыдущего места работы, о необходимости ухода за больным членом семьи и прочие).

6.6. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.

6.6.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.6.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.6.3. Автобиография – документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

6.6.4. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

6.6.5. Анкета и автобиография работника хранятся в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.6.6. Личное дело работника оформляется после издания распоряжения (приказа) о приеме на работу.

6.6.7. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в организации. На ней указывается фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.6.8. К каждому личному делу прилагаются две цветные фотографии работника установленного размера.

6.6.9. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.6.10. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами. При увольнении с муниципальной службы личное дело муниципального служащего хранится в архиве администрации Стахановского сельского поселения в течение 10 лет.

6.7. После принятия решения о приеме работника на работу, а также в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника относятся:

- трудовой договор и распоряжение (приказ) о приеме на работу;
- распоряжения (приказы) о поощрениях и взысканиях;
- распоряжения (приказы) об изменении условий трудового договора;
- личная карточка унифицированной формы Т-2; 2-ГМС;
- другие документы.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

При передаче персональных данных работника ответственное лицо должно соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных Федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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 работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально назначенным лицом, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- разрешать осуществление передачи персональных данных работника в пределах администрации Стахановского сельского поселения в соответствии с настоящим Положением. С решением о передаче персональных данных работник должен быть ознакомлен под роспись;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

8.1. Внутренний доступ к персональным данным работника подтверждается письменным обязательством о неразглашении персональным данным работников согласно приложению к данному положению.

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- глава администрации Стахановского сельского поселения;
- служащий по кадрам администрации Стахановского сельского поселения;
 - главный бухгалтер по учету и отчетности администрации Стахановского сельского поселения – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
 - специалист по нотариальным действиям администрации Стахановского сельского поселения – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне администрации Стахановского сельского поселения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- администрация района;

8.3. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть представлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей.

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

В случае расторжения брака, бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия (Трудовой кодекс Российской Федерации).

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников администрации Стахановского сельского поселения все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации выполняются только специалистами отдела кадров и муниципальной службы, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других органов, организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке администрации Стахановского сельского поселения утвержденной формы и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках администрации Стахановского сельского поселения.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников администрации Стахановского сельского поселения, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

Ответственные лица администрации Стахановского сельского поселения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско – правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

С решением ознакомлены:

Ткачук Г.А.
Лысенко Е.В.
Диордиева И.А.
Литвиненко Т.Д.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных работников
администрации Стахановского сельского поселения

_____ 200__ года

№ _____

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в качестве работника (служащего) _____
(наименование организации сельского
поселения)

_____ в период трудовых отношений с данным работодателем и в течение
_____ после их окончания
(срок)

обязуюсь:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, 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 работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально ответственным лицом, назначенным на основании приказа главы поселения, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах администрации Стахановского сельского поселения в соответствии с утвержденным Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

- в случае моего увольнения все носители персональных данных работников (рукописи, черновики, магнитные ленты, диски, дискеты, распечатки на принтерах, материалы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы у данного работодателя, передать

_____ ;

(должностное лицо)

- об утрате или недостатке носителей персональных данных работников, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщать _____ .

(должностное лицо или подразделение)

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных работников. Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Наименование должности _____

(личная подпись)

Дата

Ф.И.О.

Один экземпляр обязательств о неразглашении персональных данных получил.

(подпись)

Дата

В дело №

ПРАВИЛА
обработки персональных данных в Администрации
Стахановского сельского поселения
Первомайского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих персональные данные, обработка которых необходима для целей, определенных законодательством Российской Федерации.

1.2. Целью настоящих Правил является защита персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, охраняемой информацией.

1.3. Основаниями для разработки настоящих Правил являются Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" и другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся работы с персональными данными.

1.4. Все сотрудники Администрации Стахановского сельского поселения (далее – Администрация), допущенные к обработке персональных данных, должны быть ознакомлены под роспись с настоящими Правилами.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:
персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

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

автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие

персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

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;

информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2. Принципы обработки персональных данных

2.1. Обработка персональных данных допускается в случаях, если:

обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

обработка персональных данных необходима при предоставлении государственной или муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" для обеспечения предоставления такой услуги, регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг;

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

обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

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

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

обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (далее – персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);

обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

2.2. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

2.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

2.4. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

2.5. Персональные данные по достижении целей их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей должны уничтожаться.

3. Цели обработки персональных данных

Целями обработки персональных данных в Администрации являются:

выполнение требований Трудового, Бюджетного и Налогового кодексов Российской Федерации и Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

выполнение требований Федеральных законов от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также исполнение функций согласно Уставу Стахановское сельское поселение:

выполнение требований иных нормативных правовых актов.

4. Содержание обрабатываемых персональных данных

4.1. Администрация обрабатывает следующие категории персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения (число, месяц, год);

адрес проживания и регистрации;

семейное положение;

иные паспортные данные;

телефон домашний и сотовый;

ИНН, страховое свидетельство;
персональные данные, содержащиеся в:
письменном заявлении с просьбой о поступлении на работу в
Администрацию;
собственноручно заполненной и подписанной гражданином Российской Федерации анкете;
документах о прохождении конкурса на замещение вакантной должности в Администрации (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
копиях паспорта и свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
копии трудовой книжки или документе, подтверждающем прохождение военной или иной службы;
копиях документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
копии распоряжения о назначении на должность;
экземпляре трудового договора, а также экземплярах письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
копии распоряжения о переводе сотрудника на иную должность, о временном замещении им иной должности;
копиях документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
копии распоряжения об освобождении сотрудника от замещаемой должности, о прекращении трудового договора или его приостановлении;
аттестационном листе сотрудника, прошедшего аттестацию, и отзыве об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
копии документов о включении сотрудника в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
копии распоряжения о поощрении сотрудника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении сотрудника от замещаемой должности;
сведениях о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера сотрудника;
копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
копии страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
медицинском заключении установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на службу или ее прохождению;
справке о результатах проверки достоверности и полноты представленных сотрудником сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

4.2. Администрация обрабатывает следующие категории персональных данных в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций:

- фамилия, имя, отчество гражданина;
- дата рождения (число, месяц, год);
- адрес проживания и регистрации гражданина;
- документ, удостоверяющий личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан);
- гражданство;
- пол;
- телефон домашний и сотовый;
- адрес электронной почты;
- ИНН;
- СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета);
- номер детского сада, который посещает ребенок;
- номер класса и школы, которую посещает ученик;
- номер класса и школы, за которым закреплен ученик с индивидуальным домашним обучением;
- решение суда, мера наказания учеников, совершивших преступление;
- данные учета наркологического и психоневрологического диспансеров на учеников школ;
- содержание протоколов административных правонарушений;
- имущественное и семейное положение, доходы участников исполнения судебных актов, имеющих льготы по земельному налогу;
- размер доходов, наличие собственности граждан, нуждающихся в социальной помощи;
- данные, подтверждающие право на различные льготы в соответствии с федеральным и региональным законодательством;
- сведения о несчастном случае на производстве;
- данные об имуществе и состоянии здоровья лиц, связанных с опекой и попечительством;
- иные сведения, указанные субъектом персональных данных.

5. Категории субъектов персональных данных

Администрация обрабатывает следующие категории субъектов персональных данных:

- сотрудники Администрации, Совета депутатов Стахановского сельского поселения;
- граждане, имеющие право на получение государственных и муниципальных услуг;
- граждане, обратившиеся с заявлением в Администрацию;
- физические лица – участники судебных дел;
- жители Стахановского сельского поселения, обладающие избирательным правом;
- жители Стахановского сельского поселения – ветераны Великой Отечественной войны;

жители Стахановского сельского поселения – кандидаты в присяжные заседатели;

собственники помещений, расположенных на территории Стахановского сельского поселения;

Почетные граждане Стахановского сельского поселения и их супруги;

бывшие руководители исполнительных и представительных органов власти Стахановского сельского поселения и их супруги;

выборные лица территориального общественного самоуправления;

граждане, указанные в правовых актах, издаваемых Администрацией;

руководители промышленных предприятий, малого и среднего бизнеса;

воспитанники яслей, детских садов, коррекционных садов, учащиеся общеобразовательных школ;

учащиеся с индивидуальным обучением;

несовершеннолетние жители, допустившие административные правонарушения, совершившие преступления, состоящие на учете в наркологическом и психоневрологическом диспансерах, их родители;

руководители образовательных учреждений;

жители, привлеченные к административной ответственности;

жители– участники исполнения судебных актов, имеющие льготы по земельному налогу;

жители Стахановского сельского поселения: малоимущие граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, и другие отдельные категории граждан, нуждающиеся в социальной помощи;

жители Стахановского сельского поселения, пользующиеся льготами в соответствии с федеральным и региональным законодательством;

дети до 18 лет из малообеспеченных семей;

женщины, родившие первого ребенка;

неработающие женщины, воспитывающие ребенка до полутора лет;

многодетные семьи;

работники предприятий и организаций Стахановского сельского поселения, с которыми произошел несчастный случай на производстве;

жители Стахановского сельского поселения следующих категорий: дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, недееспособные граждане, ограниченно-дееспособные граждане, опекуны, приемные родители, попечители, усыновители;

граждане Российской Федерации, арендующие помещения, находящиеся в муниципальной собственности;

граждане Российской Федерации, пользующиеся муниципальной собственностью на безвозмездной основе;

физические лица, приобретающие и приобретшие муниципальную собственность;

жители Стахановского сельского поселения, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, получении жилых помещений;

председатели товариществ собственников жилья, жилищно-строительных кооперативов, члены правления, председатели советов многоквартирных домов;

физические лица, обслуживающие спортивные соревнования, спортсмены, тренеры, ветераны, активисты физической культуры и спорта.

6. Сроки обработки и порядок уничтожения персональных данных

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

6.2. Персональные данные подлежат уничтожению в течение 30 дней по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение вышеуказанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 месяцев.

6.4. Уничтожение бумажных носителей должно осуществляться сотрудниками, допущенными к обработке персональных данных, путем, не допускающим дальнейшую возможность ознакомления с данными документами (сожжение или размол на бумагорезательной машине). Уничтожение информации на автоматизированных рабочих местах должно осуществляться комиссией способами, не позволяющими восстановить персональные данные.

6.5. При уничтожении данных составляется акт с указанием, какие документы и файлы были уничтожены.

7. Доступ к персональным данным

7.1. Доступ к персональным данным имеют лица согласно Перечню должностей Администрации Стахановского сельского поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным и списку сотрудников, которые допускаются к работе с персональными данными в служебных кабинетах Администрации Стахановского сельского поселения.

7.2. Сотрудники Администрации, допущенные к обработке персональных данных, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

7.3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в этих помещениях документов и средств автоматизации.

7.4. Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время. В конце рабочего дня помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются.

7.5. Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производят сотрудники, работающие в этих помещениях. Их уборка осуществляется только в присутствии данных сотрудников.

8. Защита персональных данных

8.1. При обработке персональных данных должны приниматься необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

8.2. Средства вычислительной техники, используемые для обработки персональных данных, должны быть защищены в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.3. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

8.4. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений даются в том объеме, который позволяет не разглашать персональные сведения о гражданах.

8.5. Дела и документы, содержащие персональные данные граждан, должны храниться в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

8.6. Персональные данные передаются сторонним организациям в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или на основании договора, условием которого является обязанность обеспечения второй стороной безопасности персональных данных при их обработке.

9. Ответственность за разглашение персональных данных

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных граждан, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

ПРАВИЛА
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных,
установленным Федеральным законом "О персональных данных" и
принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами

1. Внутренний контроль осуществляется в целях определения соответствия обработки персональных данных Администрацией Стахановского сельского поселения требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

2. Внутренний контроль организуется путем проведения ежегодных проверок условий обработки персональных данных Администрации Стахановского сельского поселения согласно графику, утверждаемому заместителем Главы Стахановского сельского поселения. При необходимости по указанию Главы Стахановского сельского поселения могут проводиться внеплановые проверки.

3. График проверок ежегодно, до 15 января, доводится до сведения сотрудников Администрации Стахановского сельского поселения, которые обязаны создать проверяющим необходимые для проверки условия и предоставить соответствующие документы.

4. Указанные проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации Стахановского сельского поселения – заместителем Главы Стахановского сельского поселения либо комиссией, создаваемой распоряжением Главы Стахановского сельского поселения.

5. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, ответственный за организацию обработки персональных данных – заместитель Главы Стахановского сельского поселения либо председатель комиссии докладывает Главе Стахановского сельского поселения, в форме письменного заключения.

6. Ответственный за организацию обработки персональных данных – заместитель Главы Стахановского сельского поселения контролирует устранение в срок выявленных нарушений.

7. Текущий контроль за соблюдением требований нормативных правовых актов, регламентирующих правила обработки персональных данных, осуществляет заместитель Главы Стахановского сельского поселения.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Стахановского сельского поселения

1. Сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации Стахановского сельского поселения (далее – Администрация), назначается распоряжением Администрации.

2. В целях организации обработки персональных данных в Администрации сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных, координирует деятельность структурных подразделений Администрации.

3. Сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации, в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – Закон) и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

4. Сотрудник Администрации, ответственный за организацию обработки персональных данных, обязан:

4.1. Контролировать принципы и условия обработки персональных данных в Администрации, предусмотренные Законом, в том числе:

осуществлять обработку персональных данных на законной и справедливой основе;

ограничивать обработку персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей, не допускать обработку персональных данных, несовместимую с целями сбора персональных данных;

не допускать объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

обрабатывать только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

проверять, чтобы содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствовали заявленным целям обработки (обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки);

при обработке персональных данных обеспечивать точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных, принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

осуществлять хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

уничтожать обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Законом;

допускать обработку персональных данных только в случаях, предусмотренных в пункте 1 статьи 6 Закона;

4.2. Следить за соблюдением конфиденциальности при обработке персональных данных (не раскрывать их третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Законом);

4.3. Контролировать соблюдение требований статьи 9 Закона при получении согласия субъекта персональных данных на их обработку;

4.4. Обеспечивать право доступа субъекту персональных данных к его персональным данным в соответствии со статьей 14 Закона и Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, утвержденными постановлением Администрации Стахановского сельского поселения от 18.03.2014 № 26, осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

4.5. Контролировать знание работниками структурных подразделений Администрации положений нормативных правовых актов о персональных данных;

4.6. Принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

4.7. Контролировать направление в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных уведомления о намерении осуществлять обработку персональных данных;

4.8. Проводить внутренний контроль за соблюдением работниками Администрации законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, в соответствии с Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, утвержденными постановлением Администрации от 18.03.2014 № 26;

4.9. Принимать необходимые меры по устранению выявленных нарушений, связанных с обработкой и защитой персональных данных, вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных.

5. Сотрудник Администрации, ответственный за организацию обработки персональных данных, имеет право:

5.1. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

5.2. Осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей Администрации Стахановского сельского поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

№ п/п	Администрация Стахановского сельского поселения, должность	Количество штатных единиц	Вид работы с персональным и данными (далее – ПД)
1	2	3	4
1.	Глава Стахановского сельского поселения	1	доступ к ПД
2.	Зам. Главы поселения	1	доступ к ПД
3.	Главный специалист, главный бухгалтер	1	обработка ПД
4.	Специалист 1 категории	1	обработка ПД

Обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных

Я, _____, являясь сотрудником
(фамилия, имя, отчество полностью)

Администрации Стахановского сельского поселения, непосредственно осуществлявшим обработку персональных данных, ознакомлен с требованиями по соблюдению конфиденциальности обрабатываемых мною персональных данных субъектов персональных данных и обязуюсь после расторжения Администрацией Стахановского сельского поселения со мной трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден о предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации ответственности за нарушения неприкосновенности частной жизни и установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о субъектах персональных данных.

(ФИО) (подпись)

(дата)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся (нижеподписавшаяся): _____,
(ФИО полностью)

_____ ,
проживающий (ая) по адресу: _____ ,
(адрес
регистрации)

документ, удостоверяющий личность: _____ ,
серия _____ № _____ , выдан _____ 20 ____ г.

(наименование органа, выдавшего документ)

в соответствии с требованиями пункта 1 части 1 статьи 6, статьи 9 Федерального
закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое
согласие, данное Администрации Стахановского сельского поселения, находящейся
по _____ адресу:

_____ ,
на обработку своих персональных данных _____
(перечень обрабатываемых

_____ .
персональных данных)
Цели обработки персональных данных: _____

_____ .
Предоставляю Администрации Стахановского сельского поселения право
осуществлять все действия (операции) с персональными данными, включая сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, уничтожение.

Администрация Стахановского сельского поселения вправе обрабатывать мои
персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных,
включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными
правовыми актами.

Настоящее согласие действует до момента достижения целей обработки. Оно
может быть мною отозвано в любой момент по соглашению сторон.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

_____ (подп
ись)

**Разъяснение субъекту персональных данных юридических
последствий отказа предоставить свои персональные данные**

Уважаемый (ая), _____!
(имя, отчество)

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена _____
Федерального закона _____,
(дата, номер и наименование)

а также следующими нормативными актами _____
(реквизиты и наименования таких нормативных актов)

В случае Вашего отказа предоставить свои персональные данные Администрация Стахановского сельского поселения не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям

(перечисляются юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав гражданина или случаи, иным образом затрагивающие его права, свободы и законные интересы)

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

на получение сведений об Администрации (в объеме, необходимом для защиты своих прав и законных интересов по вопросам обработки своих персональных данных), о месте нахождения Администрации, о наличии у Администрации своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;

подавать запрос на доступ к своим персональным данным;

требовать безвозмездного предоставления возможности ознакомления со своими персональными данными, а также внесения в них необходимых изменений, их уничтожения или блокирования при предоставлении сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

получать уведомления по вопросам обработки персональных данных в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях и сроки;

требовать от Администрации разъяснения порядка защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов;

обжаловать действия или бездействие Администрации в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;

на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

С уважением _____
(должность сотрудника, ФИО, дата)

СПИСОК
сотрудников Администрации Стахановского сельского поселения,
которые допускаются к работе с
персональными данными в служебных помещениях
Администрации Стахановского сельского поселения

№ п / п	ФИО сотрудника	Занимаемая должность	Степень доступа (просмотр, обработка)	Адрес, № кабинета
1	Г.А. Ткачук	Глава администрации Стахановского сельского поселения	просмотр, обработка	Здание администрации
2	Е.В. Лысенко	Заместитель главы администрации Стахановского сельского поселения	просмотр, обработка	Здание администрации
3	И.А. Деордиева	Главный бухгалтер	просмотр, обработка	Здание администрации
4	Т.Д. Литвиненко	Специалист 1 категории	просмотр, обработка	Здание администрации

Глава администрации
Стахановского сельского поселения
(должность руководителя)

(подпись)

Г.А. Ткачук
(ФИО)