АДМИНИСТРАЦИЯ

БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОДГОРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.06.2017 г № 38

п.Сагуны

«Об утверждении Положения по организации

работы с персональными данными в

администрации Березовского сельского

поселения Подгоренского муниципального района

Воронежской области»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» и постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012г. № 211 «Об утверждении мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» администрация Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области

**постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение по организации работы с персональными данными в администрации Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области. (Приложение №1)

2. Работникам администрации Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области обеспечить порядок обработки персональных данных в администрации Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района в соответствии с указанным Положением.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании органов местного самоуправления Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области «Вестник муниципальных правовых актов» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Березовского

сельского поселения С.В.Коновалова

Приложение №1

к постановлению администрации

Березовского сельского поселения

Подгоренского муниципального района

Воронежской области

«26» июня 2017г. № 38

**Положение**

**по организации работы с персональными данными в администрации**

**Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района**

**Воронежской области**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение по организации работы с персональными данными в администрации Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области (далее – Положение) определяет организацию обработки, использования и хранения персональных данных в администрации Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области (далее - администрация Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района).

1.2. Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 14.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012г. № 1119 «Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области обработки персональных данных.

1.3. Администрация Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района является оператором в отношении обрабатываемых персональных данных.

1.4. Обработка персональных данных включает в себя любое действие (операцию) 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.

1.5. Обработка персональных данных осуществляется:

-на основании согласия субъекта персональных данных на их обработку;

-для выполнения возложенных на администрацию Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района функций, полномочий и обязанностей;

- для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством;

- для предоставления муниципальной услуги;

- для заключения и исполнения договора, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем является субъект персональных данных;

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

- для осуществления прав и законных интересов администрации Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района, третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

- для обработки информации в статистических или иных исследовательских целях при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- в иных, прямо предусмотренных федеральным законом случаях.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

**2. Цели и задачи**

2.1. Целями настоящего Положения выступают:

- обеспечение соответствия законодательству действий лиц, осуществляющих от имени администрации Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района обработку персональных данных, далее именуемых «уполномоченные должностные лица».

- обеспечение защиты персональных данных от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения.

2.2. Задачами настоящего Положения являются:

- определение порядка обработки персональных данных;

- определение условий обработки персональных данных, способов их защиты;

- определение прав и обязанностей администрации Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района, уполномоченных должностных лиц и субъектов персональных данных при обработке персональных данных.

**3. Перечень персональных данных**

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

3.2. Перечень персональных данных, обрабатываемых администрацией Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района определен в Приложении 1 к настоящему Положению.

3.3. Информация о персональных данных может содержаться:

- на бумажных носителях;

- на электронных носителях;

-в автоматизированных информационных системах, на портале системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4. Администрация Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района использует следующие способы обработки персональных данных:

- без использования средств автоматизации;

- смешанная обработка (с применением объектов вычислительной техники).

**4. Порядок сбора и уточнения персональных данных**

4.1. Сбор документов, содержащих персональные данные, осуществляется путем их приобщения к материалам учетных дел либо путем создания, в том числе:

- копирования представленных оригиналов документов;

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

Уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

4.2. Субъект персональных данных свои персональные данные предоставляет в администрацию Подгоренского муниципального района самостоятельно либо через своего представителя. В случаях, предусмотренных законодательством, персональные данные также могут быть переданы в администрацию Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района третьими лицами.

4.3. Субъект персональных данных при передаче своих персональных данных принимает решение о предоставлении в администрацию Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района Согласия на обработку персональных данных по рекомендованной форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению. Согласие (Заявление) на обработку персональных данных лиц, поступающих на работу в администрацию Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района оформляется согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

Согласие на обработку персональных данных подписывается субъектом персональных данных собственноручно либо его представителем.

Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных, его представителя согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае если согласие на обработку персональных данных дается представителем субъекта персональных данных от его лица, уполномоченными должностными лицами проверяются полномочия представителя (установленные в доверенности либо основанные на иных документах).

Перечень должностных лиц, уполномоченных на обработку персональных данных и виды персональных данных, на обработку которых они уполномочены, установлен Приложением 4 к настоящему Положению.

4.4. При получении персональных данных от субъекта персональных данных (его представителя) на личном приеме уполномоченное должностное лицо обязано:

- разъяснить права, цели и порядок обработки персональных данных;

- предложить предоставить администрации Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района Согласие на обработку персональных данных по рекомендуемой форме;

- разъяснить последствия отказа предоставить персональные данные, передача которых в соответствии с законодательством является обязательной.

- проверить содержание Согласия на обработку персональных данных, предоставленного в произвольной форме, на его соответствие требованиям п. 4.3. настоящего Положения.

4.5. Согласие на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных, адрес, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя;

- наименование и адрес администрации Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных субъекта персональных данных (в случае, если обработка персональных данных поручена администрацией Подгоренского муниципального района третьему лицу);

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых администрацией Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие на обработку персональных данных, а также способ его отзыва;

- подпись.

4.6. В случае получения персональных данных от третьих лиц, до начала обработки таких персональных данных администрация Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района обязана уведомить об этом субъекта персональных данных по форме, установленной в Приложении 5 к настоящему Положению.

**5. Порядок использования и хранения**

**персональных данных**

5.1. Общий срок использования персональных данных определяется периодом времени, в течение которого администрация Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки.

5.2. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения администрацией Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района и прекращается:

- по достижении целей обработки;

- в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки.

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

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

Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели, обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

5.4. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на нем персональных данных, уполномоченные должностные лица осуществляют следующие меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных:

- при необходимости использования определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных.

Установленные выше положения применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

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

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

Сроки хранения персональных данных (материальных носителей) устанавливаются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.

5.7. Основные требования к организации учета, использования и уничтожения машинных носителей данных, предназначенных для обработки и хранения персональных данных устанавливаются соответствующей Инструкцией.

**6. Порядок передачи персональных данных**

6.1. Передача персональных данных может осуществляться на основании письменных запросов, в том числе запросов в форме электронного документа, а также в рамках заключенных письменных договоров (соглашений).

6.2. Основанием передачи персональных данных органам государственной и муниципальной власти, судебным органам, органам прокуратуры и следствия, физическим и юридическим лицам является:

- наличие норм законодательства, регламентирующих порядок и случаи передачи персональных данных;

- наличие письменного согласия субъекта персональных данных на обработку (в том числе передачу) его персональных данных.

6.3. При передаче персональных данных уполномоченное должностное лицо должно соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, прямо установленных законодательством;

- уведомить получающих их лиц о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

- уведомить о факте их передачи субъекта персональных данных.

- не вносить в материальные и электронные носители персональных данных какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы или помещать новые, если это нарушает порядок обработки персональных данных.

6.4. Субъекты персональных данных имеют право на получение от администрации Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района информации:

- о подтверждении факта обработки персональных данных;

- о правовых основаниях и целях обработки персональных данных;

- о целях и применяемых способах обработки персональных данных;

- о наименовании и месте нахождения администрации Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района, сведениях о третьих лицах (за исключением должностных лиц администрации Подгоренского муниципального района), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора или на основании федерального закона;

- об обрабатываемых персональных данных, источнике их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

- о сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;

- о порядке осуществления субъектом персональных данных своих прав;

- о наименовании или фамилии, имени, отчестве и адресе лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- о иных сведениях, предусмотренных законодательством.

6.5. Сведения, установленные п. 6.4. предоставляются администрацией Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района субъекту персональных данных в доступной форме и не должны содержать персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

6.6. Основанием для предоставления сведений, предусмотренных п. 6.4. является обращение либо получение запроса субъекта персональных данных или его представителя.

6.7. 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 факт обработки персональных данных;

- подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в письменной форме, форме электронного документа, подписанного электронной подписью либо в иной форме в соответствии с законодательством.

6.8. В случае если сведения указанные в п. 6.4. были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, он вправе обратиться повторно в администрацию Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее, чем через 30 дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством, иным нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных.

6.9. До истечения указанного срока запрашиваемые сведения предоставляются субъекту персональных данных повторно в случаях, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в п. 6.7. должен содержать обоснование направления повторного запроса.

6.10. Администрация Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района вправе мотивированно отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса в случае нарушения им требований п.п. 6.8, 6.9 настоящего Положения. Мотивированный отказ направляется заявителю в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных, и должен содержать ссылку на нормы действующего законодательства, являющиеся основанием для такого отказа.

**7. Блокирование, обезличивание и уничтожение персональных данных**

7.1. В случае достижения целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в их достижении уполномоченное должностное лицо обязано:

- незамедлительно прекратить обработку персональных данных;

- уничтожить либо обезличить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий 30 дней от даты достижения целей обработки персональных данных.

Персональные данные не уничтожаются (не обезличиваются) 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.

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

7.3. В случае выявления недостоверности персональных данных, неправомерности действий с персональными данными уполномоченное должностное лицо осуществляет немедленное блокирование указанных персональных данных и в срок, не превышающий трех рабочих дней от даты такого выявления, обязано устранить допущенные нарушения.

В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных уполномоченное должностное лицо уточняет персональные данные и снимает с них блокирование на основании документов, представленных:

- субъектом персональных данных (его законным представителем);

- уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных;

- иными лицами.

7.4. В случае невозможности устранения допущенных нарушений уполномоченное должностное лицо в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, уничтожает персональные данные.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных уполномоченное должностное лицо уведомляет субъекта персональных данных (его законного представителя) и (или) уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных.

7.5. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных уполномоченное должностное лицо обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством, договором или соглашением между администрацией Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных уполномоченное должностное лицо уведомляет субъекта персональных данных (его законного представителя).

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

**8. Меры по защите персональных данных**

8.1. Персональные данные относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением общедоступных сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

8.2. Режим соблюдения конфиденциальности персональных данных представляет собой совокупность мер по обеспечению защиты персональных данных от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения.

8.3. Защита персональных данных обеспечивается силами и средствами администрации Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района:

8.3.1. Внешний режим защиты персональных данных обеспечивается путем осуществления пропускного режима в здание администрации Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района, расположенной по адресу: Воронежская область, Подгоренский район, пос.Сагуны, ул.Вокзальная, д. 69а.

8.3.2. Режим внутренней защиты персональных данных обеспечивается администрацией Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района путем осуществления следующих мер:

- утверждение состава уполномоченных должностных лиц;

- размещение рабочих мест, исключающее бесконтрольное использование защищаемой информации;

- создание условий для работы с персональными данными (материальными носителями);

- обезличивание и уничтожение персональных данных, цели обработки которых достигнуты и сроки обязательного хранения которых истекли;

- своевременное выявление и устранение нарушений установленных требований по защите персональных данных;

- проведение профилактической работы с уполномоченными должностными лицами, по предупреждению разглашения персональных данных.

8.3.3. Ведение делопроизводства с документами, содержащими персональные данные, в администрации Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**9. Полномочия субъектов персональных данных и администрации** **Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района при обработке персональных данных**

9.1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных при их обработке администрацией Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района субъект персональных данных имеет право:

- на получение сведений об администрации Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района и месте ее нахождения, наличии у администрации Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района персональных данных субъекта, на ознакомление с ними и с иной информацией, касающейся обработки его персональных данных;

- на уточнение своих персональных данных, их блокирование или уничтожение, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

- на обжалование действий или бездействия администрации Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района 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;

- иные права, предусмотренные законодательством.

9.2. Администрация Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района обязана безвозмездно предоставлять субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или блокировать соответствующие персональные данные по предоставлении субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет администрация Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

О внесенных изменениях и предпринятых мерах администрация Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района обязана уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

9.3. Администрация Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района не вправе без письменного согласия субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством.

9.4. Не допускается принятие администрацией Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных.

**10. Обязанности уполномоченных должностных лиц**

**по защите персональных данных, порядок допуска к персональным данным**

10.1. Уполномоченные должностные лица обязаны:

- знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных и настоящего Положения;

- хранить в тайне известные им персональные данные, информировать руководителя структурного подразделения о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

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

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

10.2. При обработке персональных данных уполномоченным должностным лицам запрещается:

- использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в присутствии лиц, не имеющих отношение к обработке персональных данных, а также в статьях и выступлениях;

- передавать персональные данные по незащищенным каналам связи без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

- снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные, без разрешения руководителя структурного подразделения;

- выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из здания администрации Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района без разрешения.

10.3. Допуск уполномоченных должностных лиц к работе с персональными данными осуществляется после изучения ими требований нормативных документов по защите информации в части, их касающейся, и подписания обязательства о соблюдении конфиденциальности информации.

**11. Требования к помещениям, в которых обрабатываются**

**персональные данные**

11.1. Доступ в помещения, в которых обрабатываются персональные данные, должен контролироваться.

11.2. При обработке персональных данных с использованием средств автоматизации, сетевое оборудование располагаются в местах, недоступных для посторонних лиц (в специальных помещениях, шкафах, коробах).

11.3. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется следующим образом: в отношении каждой категории персональных данных устанавливается определенное место хранения персональных данных (материальных носителей) и определяется перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих доступ к ним.

11.4. Во избежание несанкционированного доступа к персональным данным работников, хранящихся в документированной форме, помещения оборудуются запирающимися шкафами и сейфами для хранения информации на бумажных носителях.

Расположение рабочих мест в помещении предусматривают с учетом исключения возможности доступа к документам, обрабатываемым в течение рабочего дня.

11.5. Уборка помещений и обслуживание технических средств информационных систем, обрабатывающих персональные данные, осуществляется персоналом под контролем ответственных за данные помещения и технические средства лиц с соблюдением мер, исключающих несанкционированный доступ к персональным данным, носителям информации, программным и техническим средствам обработки, передачи и защиты информации в информационных системах, обрабатывающих персональные данные.

**12. Ответственность уполномоченных должностных лиц**

12.1. Ответственность за соблюдение требований законодательства при обработке персональных данных возлагается на главу администрации Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района и уполномоченных должностных лиц.

12.2. Уполномоченные должностные лица, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Текущий контроль за соблюдением требований законодательства при обработке персональных данных осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего Положения. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер.

По факту разглашения персональных данных создается комиссия в целях проведения служебного расследования. Состав комиссии утверждается распоряжением администрации Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района.

12.4. Комиссия устанавливает:

- отнесение разглашенных сведений к категории персональных данных;

- обстоятельства разглашения персональных данных;

- виновных в разглашении персональных данных;

- причины и условия, способствующие разглашению персональных данных.

12.5. Служебное расследование проводится в максимально короткий срок (не более одного месяца со дня обнаружения факта разглашения). Одновременно с работой комиссии принимаются меры по локализации последствий разглашения персональных данных.

12.6. По результатам работы комиссии составляется акт с указанием перечня разглашенных персональных данных, наименования утраченных документов (дел, изданий), выводов о допущении конкретными уполномоченными должностными лицами нарушений законодательства о защите персональных данных либо об отсутствии таковых.

Приложение 1

к Положению по организации работы с персональными данными в администрации Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области

**Перечень**

**персональных данных, обрабатываемых**

**в администрации Березовского сельского поселения**

**Подгоренского муниципального района**

1. Персональные данные работников администрации Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района, руководителей муниципальных учреждений, предприятий и граждан, обратившихся в администрацию Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района для трудоустройства.

2. Персональные данные работников администрации для начисления заработной платы.

3. Персональные данные граждан, обратившихся в администрацию Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района в целях назначения пенсии за выслугу лет.

4. Персональные данные физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, должностных лиц организаций, полученные в связи с обращением указанных лиц в администрацию Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района для получения муниципальной услуги, решения других вопросов или получения необходимой информации.

5. Персональные данные, содержащие сведения об учредителях, должностных лицах юридических лиц-контрагентов, физических лицах-контрагентах, в том числе индивидуальных предпринимателях (в целях заключения муниципальных контрактов, договоров).

6. Персональные данные граждан, в отношении которых проводится рассмотрение дел об административных правонарушениях.

7. Персональные данные несовершеннолетних, их родителей, которые необходимы для решения вопросов по исполнению государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, в рамках деятельности комиссии по делам несовершеннолетних.

8. Персональные данные учащихся и педагогических работников, участвующих в государственной итоговой аттестации.

Приложение 2

к Положению по организации работы с персональными данными в администрации Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области

Главе администрации Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района

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

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, серия (при наличии) и номер документа)

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

(сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

**в соответствии** с п. 1 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ **в целях** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цели обработки персональных данных)

**даю согласие** оператору персональных данных администрации Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области, находящейся по адресу: Воронежская область, Терновский района, с. Алешки, ул. Советская, 1, **на обработку** (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**в документальной, электронной, устной форме**.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Мне разъяснено, что данное соглашение может быть отозвано мною в письменной форме.

Я ознакомлен (а) о том, что в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, предусмотренных ч. 2 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ.

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

(подпись субъекта персональных данных)

Приложение 3

к Положению по организации работы с персональными данными в администрации Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального

Главе администрации Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района

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

(ф.и.о., замещаемая должность)

Заявление

Я, (ФИО), зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем, когда), даю согласие администрации Подгоренского муниципального района, расположенной по адресу: Воронежская область, Терновский района, с. Алешки, ул. Советская, 1, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку следующих персональных данных: Ф.И.О., паспортные данные, дата и место рождения, должность, адрес регистрации, ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, гражданство, знание иностранного языка, сведения об образовании, информация о трудовой деятельности, телефонные номера (домашний, мобильный), семейное положение и состав семьи, сведения о воинском учете, сведения о состоянии здоровья, анкетные данные, автобиографические данные, *сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (только для тех, кто подает такие сведения в кадровый орган),* трудовые договора, Личная карточка работника, заявления, служебные записки, документы о прохождении аттестации и курсов повышения квалификации.

Даю согласие на осуществление следующего перечня действий с персональными данными:

-формирование кадровых документов и выполнение требований Трудового кодекса Российской Федерации;

-начисление заработной платы, исчисление и уплата предусмотренных законодательством налогов, сборов и взносов на обязательное социальное страхование;

-представление установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд Российской Федерации;

-размещение моих фотографий, фамилии, имени, отчества в СМИ и на интернет-сайте.

Подтверждаю, что с положениями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне понятны. Кроме того, я уведомлен (а), что оператор (Администрация Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района) имеет право предоставлять информацию по официальному запросу третьих лиц только в установленных законом случаях.

Данное согласие действительно с (дата) до даты расторжения трудового договора.

Дата подпись расшифровка подписи

Дата подпись работника кадровой службы расшифровка подписи

Приложение 4

к Положению по организации работы с персональными данными в администрации Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального

# Перечень

уполномоченных должностных лиц администрации Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района, обрабатывающих персональные данные

|  |  |
| --- | --- |
| **Структурное подразделение,**  **должностное лицо** | **Вид персональных данных** |
| 2 | 3 |
| Глава поселения | Все категории персональных данных |
| Зам главы администрации | Кадровый учет и назначение пенсии за выслугу  лет:  -анкетные данные по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;  -Ф.И.О., дата и место рождения, гражданство;  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  - трудовая книжка;  - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;  - документы воинского учета;  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;  -свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;  - заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;  -сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципальных служащих и граждан при поступлении на муниципальную службу в соответствии с утвержденным Перечнем должностей муниципальной службы;  - сведения об аттестации;  - сведения о повышении квалификации;  - сведения о профессиональной переподготовке;  - сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;  - сведения об отпусках;  - сведения о социальных гарантиях;  - сведения о месте жительства и о контактных телефонах;  -документы, подтверждающие стаж работы;  -распоряжения по кадрам.  - положения о структурных подразделениях;  - должностные инструкции работников;  - распоряжения главы администрации;  - документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.  Иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.    Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений:  -копии паспортов граждан;  -заявления граждан;  -документы о наличии (отсутствия) у граждан, членов его семьи в соответствующем населенном пункте по месту работы (службы) жилого помещения, принадлежащего им на праве собственности, и (или) жилого помещения, занимаемого по договору найма;  -копия свидетельства о рождении;  -копия свидетельства о заключении брака;  -судебные решения;  -справка о регистрации по месту жительства;  -копия трудового договора;  -копия распоряжения о приеме на работу;  -копия трудовой книжки;  -выписка из домовой книги, поквартирной карточки;  -документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества граждан;  -свидетельства о регистрации прав на недвижимое имущество;  -документы из организации (органа) по государственному учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности у граждан и членов его семьи;  -копии документов из налоговых органов, подтверждающих сведения о категории принадлежащего гражданину и членам его семьи на праве собственности налогооблагаемого движимого имущества, определяемой для целей исчисления налоговой ставки по транспортному налогу;  -копии налоговых деклараций;  -справки о доходах физических лиц;  -справка о состоянии здоровья;  -документы органов опеки и попечительств об отсутствии закрепленной жилой площади для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;  -документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства граждан.  Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, присвоение адреса объекту недвижимости, перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое, согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, раздел и объединение земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:  -Ф.И.О., дата и место рождения;  - паспортные данные;  - сведения о месте жительства;  -копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица;  -правоустанавливающие документы на земельный участок, или на объект капитального строительства;  -согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта;  -разрешение на строительство. |
| Главный бухгалтер | Кадровый учет и назначение пенсии за выслугу  лет:  -анкетные данные по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;  -Ф.И.О., дата и место рождения, гражданство;  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  - трудовая книжка;  - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;  - документы воинского учета;  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;  -свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;  - заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;  -сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципальных служащих и граждан при поступлении на муниципальную службу в соответствии с утвержденным Перечнем должностей муниципальной службы;  - сведения об аттестации;  - сведения о повышении квалификации;  - сведения о профессиональной переподготовке;  - сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;  - сведения об отпусках;  - сведения о социальных гарантиях;  - сведения о месте жительства и о контактных телефонах;  -документы, подтверждающие стаж работы;  -распоряжения по кадрам.  - положения о структурных подразделениях;  - должностные инструкции работников;  - распоряжения главы администрации;  - документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.  Иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. |
|  | Начисление заработной платы, оформление налоговых вычетов на детей, оформление пособия в связи нетрудоспособностью и в связи с материнством, пособий по уходу за ребенком, выплата пенсии за выслугу лет, выплата Почетным гражданам:  - Ф.И.О., дата рождения, ИНН, № СНИЛС);  -сведения о приеме на работу и переводах;  -сведения об использовании отпусков;  -сведения о начислении заработной платы и  удержаниях из нее;  -сведения о стаже;  - копии свидетельств о рождении детей;  -подлинники листков нетрудоспособности;  -справки на рождение ф. №24, ф. №25;  -справки о составе семьи;  -справки 2-НДФЛ;  -табели учета рабочего времени (унифицированная форма Т-12).  - ведомости на выплату заработной платы;  -списки для зачисления заработной платы на лицевые счета в банках;  -формы 1-НДФЛ;  -налоговые регистры;  -записки-расчеты отпускных;  -формы персонифицированного учета по обязательному и добровольному пенсионному страхованию;  -расчеты пособия в связи нетрудоспособностью и в связи с материнством, пособий по уходу за ребенком. |
| Инспектор | Предоставление земельных участков, принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление участков, принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком; принятие решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения:  - Ф.И.О., дата и место рождения;  - паспортные данные;  - сведения о месте жительства и о контактных телефонах;  -доверенность, подтверждающая полномочия представителя;  -свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;  -копии свидетельства о рождении;  -справка о составе семьи;  -копии свидетельства о регистрации права.  Предоставление в аренду муниципального имущества:  - Ф.И.О., дата и место рождения;  - паспортные данные;  - сведения о месте жительства и о контактных телефонах;  -доверенность, подтверждающая полномочия представителя;  -свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации. |

Приложение 5

к Положению по организации работы с персональными данными в администрации Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального

Образец Уведомления

о получении персональных данных от третьих лиц

(оформляется в администрации Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района)

Орган местного самоуправления – администрация Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области информирует Вас о передаче \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование лица, передающего данные администрации муниципального района)

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

(перечень передаваемых персональных данных)

Персональные данные передаются администрации Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цели обработки персональные данные)

Обработка Ваших персональных данных осуществляется на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать нормы)

Пользователями Ваших персональных данных будут:

- глава администрации (заместители главы администрации);

- руководители структурных подразделений, уполномоченное (ые) должностное (ые) лицо(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать структурное подразделение, осуществляющее обработку персональных данных)

Одновременно сообщаем, что Вы обладаете следующими правами:

1. Правом на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных;

- правовые основания и цели их обработки;

- цели и применяемые способы обработки персональных данных;

- сведения о наименовании и месте нахождения администрации Подгоренского муниципального района, сведения о лицах (за исключением муниципальных служащих администрации Подгоренского муниципального района), которые имеют доступ к Вашим персональным данным либо которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора, федерального закона;

- информацию о Ваших персональных данных, источнике их получения;

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

- порядок осуществления Ваших прав;

- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

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

- иные сведения, предусмотренные законодательством.

2. Правом требовать уточнения персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

3. Правом на обжалование действий (бездействия) администрации Подгоренского муниципального района.

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

5. Иными правами, установленными законодательством.

Приложение 6

к Положению по организации работы с персональными данными в администрации Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального

**ЖУРНАЛ**

**УЧЕТА ВНУТРЕННЕГО ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи  документов | Дата возврата документов | Срок пользования | Цель выдачи | Наименование выдаваемых документов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 7

к Положению по организации работы с персональными данными в администрации Березовского сельского поселения Подгоренского муниципального района

**ЖУРНАЛ**

**УЧЕТА ВЫДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯМ**

**И ГОСУДАРСТВЕННЫМ ОРГАНАМ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и номер поступившего запроса | Наименование органа, направившего запрос | Дата передачи персональных данных | Уведомление об отказе в предоставлении  персональных данных | Наименование  переданных  персональных данных |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |