Приложение 5

к постановлению администрации

Никольского городского поселения

Тосненского района Ленинградской области

от 16.01.2020 № 3-па

ПЕРЕЧЕНЬ

ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ никольского городского поселения

ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ИСПДн (ее сегмента) | Наименование объекта (полное и сокращенное) Отраслевая принадлежность Адрес объекта | Структура ИСПДн | Наличие подключений к информационно-телекоммуникационным сетям международного информационного обмена (Интернет) | Режим обработки персональных данных | Нахождение ИСПДн (ее составных частей) в пределах России | Категории персональных данных, субъекты, в отношении которых ведется обработка | Уровень защищенности ИСПДн |
| 1 | 1С Предприятие | г. Никольское Тосненского р-на Ленинградской области, Администрация Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, Отрасль - муниципальная служба. 187026, г.Никольское, ул.Зелёная, дом 32 | Локальная информационная система | Присутствует | Многопользовательский с равными правами доступа | Все технические средства находятся на территории Российской Федерации | Общедоступные ПДн сотрудников | 3 |

Приложение 6

к постановлению администрации

Никольского городского поселения

Тосненского района

Ленинградской области

от 16.01.2020 № 3-па

ПЕРЕЧЕНЬ

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ никольского городского поселения ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Персональные данные должностных лиц в администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области: |
| фамилия, имя, отчество |
| информация о смене фамилии, имени, отчества |
| пол |
| дата рождения |
| место рождения |
| гражданство |
| документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан) |
| сведения из записей актов гражданского состояния |
| место жительства и дата регистрации по месту жительства |
| номера контактных телефонов |
| семейное положение |
| состав семьи |
| сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы) |
| сведения, содержащиеся в служебном контракте, трудовом договоре |
| отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах |
| сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи) |
| сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка) |
| сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке |
| сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже муниципальной службы |
| сведения о замещаемой должности |
| сведения о классных чинах, военных и специальных званиях |
| сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности |
| сведения об отпусках и командировках |
| сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена |
| сведения о документах, связанных с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений |
| сведения о награждении (поощрении) |
| материалы служебных проверок, расследований |
| сведения о взысканиях |
| реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) |
| реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС) |
| реквизиты полиса обязательного медицинского страхования |
| сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего и членов его семьи |
| сведения о социальных льготах |
| информация о доходах, выплатах и удержаниях |
| номера банковских счетов |
| фото |
| Персональные данные граждан, включенных в кадровый резерв, не допущенных к участию в конкурсах, и граждан, участвовавших в конкурсах, но не прошедших конкурсный отбор: |
| фамилия, имя, отчество |
| информация о смене фамилии, имени, отчества |
| пол |
| дата рождения |
| место рождения |
| гражданство |
| документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан) |
| место жительства и дата регистрации по месту жительства |
| номера контактных телефонов |
| семейное положение |
| состав семьи |
| сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы) |
| отношение к воинской обязанности, воинское звание |
| состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах |
| сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи) |
| сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка) |
| сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке |
| сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже муниципальной службы |
| сведения о замещаемой должности |
| сведения о классных чинах, военных и специальных званиях |
| сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности |
| сведения о награждении (поощрении) |
| реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) |
| реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС) |
| фото |
| Персональные данные граждан, обрабатываемые в связи с рассмотрением обращений граждан: |
| фамилия, имя, отчество |
| адрес места жительства |
| иные персональные данные, содержащиеся в обращениях граждан |
| Персональные данные граждан, обрабатываемые при подготовке и оформлении документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Ленинградской области и присвоению почетных званий Ленинградской области, наградами муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, почетных званий муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, наградами Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, почетных званий Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области: |
| фамилия, имя, отчество |
| пол |
| дата рождения |
| место рождения |
| документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан) |
| место жительства и дата регистрации по месту жительства |
| семейное положение |
| состав семьи |
| сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы) |
| сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании) |
| сведения о трудовой деятельности |
| сведения о замещаемой должности |
| сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена |
| сведения о награждении (поощрении) |
| иные персональные данные, содержащиеся в представлениях к награждению |

Приложение 7

к постановлению администрации

Никольского городского поселения

Тосненского района

Ленинградской области

от 16.01.2020 № 3-па

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ никольского городского поселения ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование структурного подразделения администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области  | Должности ответственных лиц | Документ, предусматривающий проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных |
| Комитет финансов, экономики, бухгалтерского учета и отчетности |
|  | Председатель комитета финансов, экономики, бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер | Должностная инструкция |
| Отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности | Начальник отдела – заместитель главного бухгалтера | Должностная инструкция |
| Отдел по организационной работе, делопроизводству и кадрам | Начальник отдела | Должностная инструкция |
| Отдел по управлению муниципальным имуществом, земельным вопросам и архитектуре | Начальник отдела | Должностная инструкция |
| Отдел по жилищно-коммунальному хозяйству и инженерной инфраструктуре | Начальник отдела | Должностная инструкция |
| Жилищный сектор | Начальник сектора | Должностная инструкция |
| Отдел по культуре физической культуре, спорту и работе с молодежью  | Главный специалист | Должностная инструкция |
| Сектор по работе с населением | Ведущий специалист | Должностная инструкция |
| Сектор ГО и ЧС | Начальник сектора | Должностная инструкция |
| Сектор по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | Главный специалист – ответственный секретарь КДН и ЗП | Должностная инструкция |
| Военно-учетный стол | Начальник военно-учетного стола | Должностная инструкция |

Приложение 8

к постановлению администрации

Никольского городского поселения

Тосненского района

Ленинградской области

от 16.01.2020 № 3-па

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ никольского городского поселения ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование структурного подразделения администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области  | Должности ответственных лиц | Документ, предусматривающий проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных |
| Комитет финансов, экономики, бухгалтерского учета и отчетности |
|  | Председатель комитета финансов, экономики, бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер | Должностная инструкция |
| Отдел финансов, бухгалтерского учета и отчетности | Начальник отдела – заместитель главного бухгалтера | Должностная инструкция |
| Главный специалист | Должностная инструкция |
| Ведущий специалист | Должностная инструкция |
| Отдел по организационной работе, делопроизводству и кадрам | Начальник отдела | Должностная инструкция |
| Заместитель начальника отдела | Должностная инструкция |
| Главный специалист | Должностная инструкция |
| Ведущий специалист | Должностная инструкция |
| Отдел по управлению муниципальным имуществом, земельным вопросам и архитектуре | Начальник отдела | Должностная инструкция |
| Ведущий специалист | Должностная инструкция |
| Отдел по жилищно-коммунальному хозяйству и инженерной инфраструктуре | Начальник отдела | Должностная инструкция |
| Главный специалист | Должностная инструкция |
| Ведущий специалист | Должностная инструкция |
| Жилищный сектор | Начальник сектора | Должностная инструкция |
| Ведущий специалист | Должностная инструкция |
| Отдел по культуре физической культуре, спорту и работе с молодежью  | Главный специалист | Должностная инструкция |
| Сектор по работе с населением | Ведущий специалист | Должностная инструкция |
| Сектор ГО и ЧС | Начальник сектора | Должностная инструкция |
| Сектор по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | Главный специалист – ответственный секретарь КДН и ЗП | Должностная инструкция |
| Главный специалист | Должностная инструкция |
| Военно-учетный стол | Начальник военно-учетного стола | Должностная инструкция |
| Военно-учетный работник | Должностная инструкция |

Приложение 9

к постановлению администрации

Никольского городского поселения

Тосненского района

Ленинградской области

от 16.01.2020 № 3-па

ТРЕБОВАНИЯ

К СОДЕРЖАНИЮ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ никольского городского поселения ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Квалификационные требования

Знания:

- законодательства Российской Федерации в области персональных данных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области по вопросам обработки и защиты персональных данных;

- законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации.

2. Должностные обязанности

В соответствии с правовым актом администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее – Администрация) исполнять обязанности ответственного за обработку персональных данных
в Администрации:

2.1. организовывать и контролировать разработку проектов правовых актов Администрации по вопросам обработки персональных данных, а также правовых актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, устранение последствий таких нарушений;

2.2. при эксплуатации информационных систем персональных данных обеспечивать разработку и представлять на рассмотрение главе администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области предложения:

- об организационных и технических мерах по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации требованиями к защите персональных данных, рекомендациями уполномоченных федеральных органов, уполномоченных органов исполнительной власти Ленинградской области;

- о методах обезличивания персональных данных в соответствии
с требованиями и методами, установленными уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных;

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

2.3. при обработке персональных данных без использования средств автоматизации обеспечивать разработку и представление на рассмотрение главе администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области предложений о выполнении требований, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687
«Об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

2.4. организовывать обезличивание персональных данных в Администрации в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.5. обеспечивать доведение до сведения работников Администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных (в том числе о требованиях к защите персональных данных), правовых актов Администрации и(или) обеспечивать организацию обучения указанных работников;

2.6. обеспечивать уведомление уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных о намерении Администрации осуществлять обработку персональных данных, изменении сведений, указанных
в уведомлении, или о прекращении обработки персональных данных;

2.7. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и(или) осуществлять контроль
за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

2.8. обеспечивать разработку, представление на утверждение главе администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области ежегодного плана правовых, организационных
и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных
в Администрации;

2.9. в целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных организовывать проведение периодических проверок, в том числе:

- обеспечивать разработку, представление на утверждение главе администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области ежегодного плана внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, правовым актам Администрации;

- по результатам проведенной проверки представлять главе администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области служебную записку о результатах проведенных проверок и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

3. Ответственность

За ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных должностных обязанностей, связанных с выполнением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, ответственный
за организацию обработки персональных данных несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Показателями эффективности и результативности деятельности ответственного за организацию обработки персональных данных являются:

4.1. отсутствие фактов нарушения законодательства Российской Федерации в области персональных данных при исполнении должностных обязанностей ответственного за организацию обработки персональных данных
в Администрации;

4.2. достаточность и своевременность разработки предложений
о мероприятиях, направленных на обеспечение выполнения Администрацией обязанностей оператора, предусмотренных законодательством Российской Федерации о персональных данных;

4.3. полнота подготовки служебных записок главе администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области о результатах проведенных проверок условий обработки персональных данных и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

Приложение 10

к постановлению администрации

Никольского городского поселения

Тосненского района

Ленинградской области

от 16.01.2020 № 3-па

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

работника администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее - Администрация), непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения с ним трудового договора

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

(наименование должности и структурного подразделения)

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

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения
со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 11

к постановлению администрации

Никольского городского поселения

Тосненского района

Ленинградской области

от 16.01.2020 № 3-па

ФОРМА

согласия на обработку персональных данных

субъектов персональных данных, а также разъяснения

субъекту персональных данных юридических последствий

отказа предоставить свои персональные данные

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных или его представителя)

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

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан,

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

реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку администрацией Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области моих персональных данных (персональных данных представляемого) и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах (в интересах представляемого).

Согласие дается мною для: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(цель (цели) обработки персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий
по обработке моих персональных данных (персональных данных представляемого) для достижения указанных целей в соответствии
с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, и действует со дня его подписания и до достижения целей обработки персональных данных, указанных в данном согласии, либо до дня отзыва согласия на обработку персональных данных
в письменной форме.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

Предоставленные данные соответствуют предъявленным документам, удостоверяющим личность.

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

 (дата) (подпись) (фамилия, инициалы лица, принявшего документ)

РАЗЪЯСНЕНИЕ

субъекту персональных данных юридических последствий

отказа предоставить свои персональные данные

(для муниципальных служащих)

Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать)

 В соответствии со статьями 16 и 30 Федерального закона от 02.03.2007
№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением на муниципальную службу или прохождением муниципальной службы.

Без предоставления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

РАЗЪЯСНЕНИЕ

субъекту персональных данных юридических последствий отказа

предоставить свои персональные данные (для работников)

Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать)

В соответствии со статьями 57, 65, 69 Трудового кодекса Российской Федерации субъект персональных данных - лицо, поступающее на работу или работающее, обязано предоставить информацию о себе.

Без предоставления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

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

 (дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 12

к постановлению администрации

Никольского городского поселения

Тосненского района

Ленинградской области

от 16.01.2020 № 3-па

ПОРЯДОК

ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ никольского городского поселения ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны
не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2. Перечень должностей работников администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее – Администрация), замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утверждается правовым актом администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

3. Порядок определяет правила доступа в помещения, где хранятся
и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий
в отношении персональных данных.

4. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами.

5. Работники Администрации, имеющие доступ к персональным данным, не должны:

оставлять в свое отсутствие незапертым помещение, в котором размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных;

оставлять в помещении посторонних лиц, не имеющих доступа
к персональным данным в данном структурном подразделении, без присмотра.

6. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащей персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Указанный режим обеспечивается в том числе:

оснащением помещения охранной и пожарной сигнализацией;

обязательным запиранием помещения на ключ при выходе из него даже
в рабочее время;

закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные.

7. Доступ в помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся материальные носители персональных данных (далее - помещения), в случае возникновения непредвиденных обстоятельств в нерабочее время осуществляется работником охранной организации, осуществляющей охрану здания, в котором располагаются помещения, с записью в журнале вскрытия.

8. Ответственность за соблюдение настоящего Порядка возлагается
на руководителей структурных подразделений Администрации, в которых ведется обработка персональных данных и осуществляется их хранение.

9. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения,
в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

Приложение 13

к постановлению администрации

Никольского городского поселения

Тосненского района

Ленинградской области

от 16.01.2020 № 3-па

ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН

правовых, организационных и технических мер

по обеспечению безопасности персональных данных

в администрации Никольского городского поселения

Тосненского района Ленинградской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Исполнитель | Сроки выполнения | Отметка о выполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Издание необходимой или актуализация имеющейся организационно-распорядительной документации, определяющей правила обработки персональных данных, а также устанавливающей процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, устранение последствий таких нарушений |  |  |  |
| 2 | Назначение должностного лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области |  |  |  |
| 3 | Ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, правовыми актами Администрации по вопросам обработки персональных данных |  |  |  |
| 4 | Выполнение мероприятий по удалению или уточнению неполных или неточных данных |  |  |  |
| 5 | Повышение квалификации ответственного за обработку персональных данных по вопросам, связанным с исполнением возложенных на него должностных обязанностей |  |  |  |
| 6 | Проведение внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, правовым актам Администрации |  |  |  |

Приложение 14

к постановлению администрации

Никольского городского поселения

Тосненского района

Ленинградской области

от 16.01.2020 № 3-па

ПОРЯДОК

проведения в администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

проверок соответствия обработки персональных данных установленным требованиям

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Краткое описание мероприятий | Периодичность мероприятий | Результат проверки | Фамилия, имя, отчество ответственного пользователя, подпись | Фамилия, имя, отчество лица, проводившего проверку, подпись | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Контроль технического состояния средств охранной и пожарной сигнализации и соблюдения режима охраны | Не реже одного раза в три года или при необходимости |  |  |  |  |
| 2 | Проверка выполнения требований по условиям размещения автоматизированных рабочих мест (далее - АРМ) в помещениях, в которых размещены средства информационных систем персональных данных (далее - ИСПДн) | Не реже одного раза в год или в зависимости от изменения расположения АРМ или ИСПДн |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3 | Проверка соответствия состава и структуры программно-технических средств ИСПДн документированному составу и структуре средств, разрешенных для обработки персональных данных | Не реже одного раза в год или в зависимости от изменения состава и структуры таких средств |  |  |  |  |
| 4 | Проверка режима допуска в помещения, где размещены средства ИСПДн и осуществляется обработка персональных данных | Не реже одного раза в год |  |  |  |  |
| 5 | Проверка соответствия реального уровня полномочий по доступу к персональным данным различных пользователей, установленному в списке лиц, допущенных к обработке персональных данных, уровню полномочий | Не реже одного раза в год |  |  |  |  |
| 6 | Проверка наличия и соответствия средств защиты информации в соответствии с указанными в техническом паспорте на ИСПДн | Не реже одного раза в год |  |  |  |  |
| 7 | Проверка правильности применения средств защиты информации | При необходимости |  |  |  |  |
| 8 | Проверка неизменности настроенных параметров антивирусной защиты на рабочих станциях пользователей | Не реже одного раза в год |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 9 | Контроль за обновлениями программного обеспечения и единообразия применяемого программного обеспечения на всех элементах ИСПДн | В зависимости от частоты обновления программного обеспечения |  |  |  |  |
| 10 | Проверка соблюдения правил парольной защиты | Не реже одного раза в год |  |  |  |  |
| 11 | Проверка работоспособности системы резервного копирования | Не реже одного раза в год |  |  |  |  |
| 12 | Проведение мероприятий по проверке организации учета и условий хранения съемных носителей персональных данных | Не реже одного раза в год |  |  |  |  |
| 13 | Проверка соблюдения требований по обеспечению безопасности при использовании ресурсов сети "Интернет" | Не реже одного раза в год |  |  |  |  |
| 14 | Проверка знаний работниками руководящих документов, технологических инструкций, предписаний, актов, заключений и уровня овладения работниками технологией безопасной обработки информации, изложенных в инструкциях | Не реже одного раза в год |  |  |  |  |
| 15 | Проверка знаний инструкций по обеспечению безопасности информации пользователями ИСПДн | Не реже одного раза в год |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 16 | Проверка наличия документов, подтверждающих возможность применения технических и программных средств вычислительной техники для обработки персональных данных и применения средств защиты (сертификатов соответствия и других документов) | Не реже одного раза в год |  |  |  |  |

Ответственный за организацию

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

 (подпись) (фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года