Управление социальной защиты населения
администрации Беловского муниципального округа

ПРИКАЗ

от 22 апреля 2024 г. **№ 23 -ОД**

г. Белово

О политике обработки и защиты персональных данных в управлении социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа и назначении ответственного за обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.06.2006 № 149-ФЗ от «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 678 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», и в целях обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в управлении социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в управлении социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа, согласно приложения № 1.

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в управлении социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа, согласно приложения № 2.

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, согласно приложения № 3.

1.4. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных, согласно приложения № 4.

1.5. Порядок доступа муниципальных служащих и лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности управления социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложения № 5.

1.6. Типовую форму согласия на обработку персональных данных иных данных субъектов персональных данных, согласно приложения № 6.

1.7. Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих управления социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа, согласно приложения № 7.

1.8. Типовую форму согласия на обработку персональных данных лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности управления социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа, согласно приложения № 8.

1.9. Типовое обязательство муниципального служащего управления социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно приложения № 9.

1.10. Типовую форму разъяснения иным субъектам, муниципальным служащим и лицам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности управления социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные, согласно приложения № 10.

1.11. Перечень информационных систем персональных данных, согласно приложения № 11.

1.12. Перечень должностей муниципальной служащих управления социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых данных, согласно приложения № 12.

1.13. Перечень персональных данных, обрабатываемых в управлении социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием мер социальной поддержки и муниципальных, согласно приложения № 13.

1.14. Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без средств автоматизации, согласно приложения № 14.

2. Назначить ответственными за организацию обработки персональных данных в управлении социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа:

2.1. При обработке в информационных системах, при обработке данных без использования средств автоматизации:

2.1.1. Заместителя начальника управления социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа;

2.1.2. Начальника отдела социально-правовой защиты;

2.1.3. Главных специалистов отдела социально-правовой защиты;

2.1.4. Начальника отдела детей, женщин, семьи;

2.1.5. Главных специалистов отдела детей, женщин, семьи;

2.1.6. Начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности;

2.1.7. Главных специалистов отдела бухгалтерского учета и отчетности;

2.1.8. Главных специалистов административно-управленческого аппарата;

2.1.9. Начальника координационного отдела по обеспечению функционирования системы долговременного ухода;

2.1.10. Главного специалиста координационного отдела по обеспечению функционирования системы долговременного ухода;

2.1.11. Консультанта – советника административно – управленческого аппарата;

2.1.12. Секретаря – машинистку;

2.1.13. Директора МКУ «КЦСОН Беловского муниципального округа».

3. Считать утратившим силу приказ управления социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа от 25.03.2022 № 29-ОД «Политика обработки и защиты персональных данных управления социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа».

4. Главному специалисту административно-управленческого аппарата Ивановой В.К. довести настоящий приказ до сведения работников, ответственных за организацию обработки персональных данных.

5. Главному специалисту административно-управленческого аппарата Палаткиной Е.П. разместить приказ на сайте управления социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа в разделе «Информация о УСЗН».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

7. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Заместитель начальника
управления О.А. Абесадзе

Приложение № 1

Правила
обработки персональных данных в управлении социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа

Глава 1. Общие положения

1. Правила обработки персональных данных у (далее- Правила) устанавливают единый порядок обеспечения безопасности персональных данных в управлении социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа и определяют:

1) процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных;

2) цели обработки персональных данных;

3) содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных;

4) категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

5) сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных;

6) порядок уничтожения обработанных персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

Целью настоящих Правил является обеспечение защиты персональных данных граждан от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

2. Правила обеспечения безопасности персональных данных в управлении социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа (далее - Правила) разработаны на основании требований:

- Трудового кодекса Российской Федерации;

- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон);

- Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» (далее - постановление Правительства РФ № 211);

- Положения об управлении социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа (далее - Положение).

3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

- **оператор** – управление социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- **сотрудник** – муниципальный служащий или работник управления социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа осуществляющий обработку персональных данных;

- **обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых оператором 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 оператора;

- **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 оператора персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

- **уничтожение обработанных 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.

4. Обработка персональных данных осуществляется после принятия необходимых мер по защите персональных данных, а именно:

- после получения согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона;

- после направления уведомления об обработке персональных данных в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона.

5. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящими Правилами.

6. Нормативные правовые акты, определяющие политику оператора в отношении обработки персональных данных, подлежат обязательному опубликованию на сайте управления социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 21.03.2012 № 211.

Глава 2. Цели обработки персональных данных

Целями обработки персональных данных является:

1. осуществление возложенных на управление социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа федеральным законодательством**,** законодательством Кемеровской области, муниципальными правовыми актами и Положением об управлении полномочий и обязанностей по назначению мер социальной поддержки, государственной социальной помощи и обеспечению техническими средствами реабилитации граждан, имеющих место жительства (место пребывания) в Беловском муниципальном районе;

2. реализация муниципальными служащими, лицами осуществляющими техническое обеспечение деятельности управления социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений.

Глава 3. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются

К субъектам, персональные данные которых обрабатываются, относятся:

1. граждане, обратившиеся в управление социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа для получения мер социальной поддержки.

2. граждане, претендующие на замещение должности муниципальной службы в управлении социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа и граждане, претендующие на замещение должностей осуществляющих техническое обеспечения деятельности управления социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа.

3. граждане, замещающие должности муниципальной службы в управлении социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа

и граждане, осуществляющие техническое обеспечение деятельности управления социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа.

Глава 4. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства в сфере персональных данных

1. К процедурам, направленным на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных, относятся:

- назначение ответственных за организацию обработки персональных данных;
- применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с частями 1 и 2 статьи 19 Федерального закона;
- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону и принятым в соответствии с ним нормативными правовыми актами, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;
- оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства Российской Федерации и настоящих Правил;
- ознакомление сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных и настоящими Правилами;
- запрет на обработку персональных данных лицами, не допущенными к их обработке;
- запрет на обработку персональных данных под диктовку.

2. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

3. При эксплуатации автоматизированных систем необходимо соблюдать требования:

- к работе допускаются только лица, допущенные до работы со сведениями конфиденциального характера;
- на ПЭВМ, дисках, папках и файлах, на которых обрабатываются и хранятся сведения о персональных данных, должны быть установлены пароли (идентификаторы);
- на период обработки защищаемой информации в помещении могут находиться лица, допущенные в установленном порядке к обрабатываемой

информации; допуск других лиц в указанный период может осуществляться с разрешения руководителя подразделения.

4. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее - неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы банных) на электронных носителях информации.

5. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

- не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы;

- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);

- документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;

- дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

6. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

7. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно

запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

8. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

9. 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 том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

- при необходимости использования или распространения 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;

- при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

10. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации 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.

11. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

12. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

Глава 5. Содержание обрабатываемых персональных данных

1. К персональным данным, обрабатываемым для достижения целей, указанных в абзаце восьмом пункта 1 главы 1 настоящих Правил, относятся:

- анкетные данные гражданина, включая адрес места жительства и проживания;

- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;

- сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учебы членов семьи;

- сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);

- сведения о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;

- сведения о социальных льготах и о социальном статусе;

- сведения о государственном пенсионном страховании;

- сведения о документах, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством;

- сведения об обязательном медицинском страховании;

- сведения о статусе гражданина (недееспособный, ограниченно дееспособный, под патронажем, безвестно отсутствующий);

- реквизиты банковских лицевых счетов;

- сведения о трудовой деятельности;

- сведения из актов гражданского состояния;

- иные сведения, указанные заявителем.

2. В связи с реализацией сотрудниками трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений к персональным данным, обрабатываемым для достижения целей, указанных в абзаце восьмом пункта 1 главы 1 настоящих Правил, относятся:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

- классный чин федеральной муниципальной службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

- место рождения, место работы и домашний адрес близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

- фамилии, имена, отчества, даты рождения, место рождения, место работы и домашний адрес бывшего мужа (жены);

- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

- адрес регистрации и фактического проживания;

- дата регистрации по месту жительства;

- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;

- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

- номер контактного телефона;

- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- наличие (отсутствие) судимости;

- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

- наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

- результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи.

Глава 6. Сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных

1. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются:

- приказом Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

- сроком исковой давности;

- достижением целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей;

- отзывом субъектом персональных данных своего согласия на обработку персональных данных;

- иными требованиями законодательства Российской Федерации, Кемеровской области и нормативными правовыми актами Беловского муниципального округа.

2. 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.

Глава 7. Порядок уничтожения обрабатываемых персональных данных

1. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

2. Должностным лицом управления социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа, ответственным за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

3. Должностное лицо управления социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа, ответственное за архивную деятельность, сопровождает документы, содержащие персональные данные, до производственной базы и присутствует при процедуре уничтожения документов (сжигание или химическое уничтожение).

4. По окончании процедуры уничтожения организацией и должностным лицом, ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов.

5. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

Приложение № 2

Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в управлении социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа

1. Настоящие правила определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Управлении социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа.

2. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, определенной **частью 7 статьи 14** Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон).

Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с **частью 8 статьи 14** Федерального закона.

3. Управление социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных регистрирует его в соответствии с положениями должностной инструкции секретаря в день его поступления.

4. При обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя сведения должны быть предоставлены в доступной форме.

Запрос может быть направлен электронной почтой и подписан **электронной подписью** в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Запрос регистрируется в день поступления, согласно положениям должностной инструкции секретаря управления социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа, утвержденной начальником управления социальной защиты населения Беловского муниципального округа.

6. Запрос субъекта персональных данных должен содержать сведения, позволяющие провести его идентификацию:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных или его представителя;
- адрес проживания субъекта персональных данных или его представителя;
- номер и дату выдачи основного документа, подтверждающего личность субъекта персональных данных и его представителя;
- подпись субъекта персональных данных или его представителя.

7. Оператор при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных обязан сообщить согласно **части 7 статьи 14** Федерального закона субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту

персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными в течение 30 (тридцати) дней с даты получения запроса.

В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ с ссылкой на действующее законодательство, являющегося основанием для такого отказа. Отказ в предоставлении информации направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня получения запроса субъекта персональных данных.

8. В случае предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор в срок, не превышающий 7 (семь) рабочих дней, вносит в них необходимые изменения. О внесенных изменениях уведомляется субъект персональных данных или его представитель.

9. В случае предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные в срок, не превышающий 7 (семь) рабочих дней. Об уничтоженных персональных данных уведомляется субъект персональных данных или его представитель.

10. При получении запроса из уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан сообщить необходимую информацию в течение 30 (тридцати) дней с даты получения такого запроса.

11. Возможность ознакомления с персональными данными предоставляется на безвозмездной основе лицом, ответственным за обработку персональных данных.

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

Приложение № 3

Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

1. Настоящие Правила определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

2. Целями внутреннего контроля являются проверка соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора.

3. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных осуществляется на основании утвержденного начальником управления социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа ежегодного плана проверок подведомственных учреждений управления социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа по вопросам автоматизации, информационной безопасности и программно-технического обеспечения (далее - плановые проверки) или на основании поступившей в управление социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа информации о нарушениях правил обработки персональных данных (далее - внеплановые проверки).

Проверки обработки персональных данных проводятся Комиссией, состав которой утверждается начальником управления социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа.

Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней со дня поступления информации о нарушениях правил обработки персональных данных.

В проведении проверки условий обработки персональных данных не могут участвовать государственные гражданские служащие или работники Управления социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа, прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах.

4. Проверки условий обработки персональных данных осуществляются непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра служебных мест гражданских служащих и работников управления социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа, участвующих в процессе обработки персональных данных.

При проведении внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям действующего законодательства Комиссией должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;

- порядок и условия применения средств защиты информации;

- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;

- состояние учета машинных носителей персональных данных;

- соблюдение правил доступа к персональным данным;

- наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

- мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

5. В отношении персональных данных, ставших известными членам Комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

6. Срок проведения проверки не может составлять более 30 (тридцати) дней со дня принятия решения о ее проведении. По результатам проверки составляется Акт проверки, который подписывается членами Комиссии и руководителем проверяемого структурного, территориального структурного подразделения управления социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа. О результатах проверки председатель комиссии докладывает начальнику управления социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа.

Приложение № 4

Правила
работы с обезличенными данными в управлении социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа

1. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными в управлении социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа.

Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон), Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

2. Обезличивание персональных данных может быть проведено, с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса используемых информационных систем персональных данных и по достижении сроков обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законодательством Российской Федерации.

3. К способам обезличивания персональных данных при условии дальнейшей обработки персональных данных относятся:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;
- обобщение (понижение) точности некоторых сведений (например: «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома, квартиры, а может быть указан только город);
- деление сведений на части и обработка их в разных информационных системах;
- другие способы.

4. К способам обезличивания персональных данных в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

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

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

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

- использование паролей;
- использование антивирусных программ;
- соблюдение правил доступа в помещение, в котором ведется обработка персональных данных.

8. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- хранения бумажных носителей в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц;
- соблюдение правил доступа в помещение, в котором ведется обработка персональных данных.

Приложение № 5

Порядок
доступа сотрудников управления социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок разработан в целях предотвращения нарушений прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в управлении социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных, устанавливает единые требования к доступу сотрудников управления социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа (далее - Сотрудники) в служебные помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

2. Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми Сотрудниками.

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.

4. Входные двери оборудуются замками, печатями, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время. На окнах имеются решетки с замками. В кабинетах, в которых обрабатываются персональные данные, присутствуют жалюзи.

5. По завершению рабочего дня помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются.

6. При отсутствии Сотрудников, работающих в этих помещениях, помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной по указанию министра, либо заместителя начальника управления социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа.

7. В случае утраты ключей от помещений немедленно заменяется замок.

8. Уборка в помещениях, где ведется обработка персональных данных, производится только в присутствии служащих, работающих в этих помещениях.

9. При обнаружении повреждений запоров или других признаков, указывающих на возможное проникновение в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, посторонних лиц, эти помещения не вскрываются, а составляется акт и о случившемся немедленно ставятся в известность руководитель структурного подразделения, в ведомстве которого находится помещение и заместитель начальника управления социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа.

10. Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия сотрудников органов МВД в эти помещения никто не допускается.

Приложение № 6

В УСЗН администрации Беловского муниципального округа_____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
проживающий(ая) по адресу_____,
СНИЛС (при наличии) _____.

Вид документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	

_____ (указать: даю/не даю) согласие в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных. Согласие дается с целью получения государственной услуги _____
_____.

«____» _____ 20___ г. _____

(подпись, Ф.И.О.)

В УСЗН администрации Беловского муниципального округа

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
проживающий(ая) по адресу_____,
СНИЛС (при наличии) _____.

Вид документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	

_____ (указать: даю/е даю) согласие в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных. Согласие дается с целью получения государственной услуги_____
_____.
«____» _____ 20___ г. _____
(подпись, Ф.И.О.)

В УСЗН администрации Беловского муниципального округа
(наименование уполномоченного органа)

Согласие законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего

Я, _____,
проживающий(ая) по адресу _____,
являюсь законным представителем (усыновителем), опекуном, попечителем (нужное подчеркнуть):

Ф.И.О., дата рождения	Вид документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), СНИЛС (при наличии)	Адрес места жительства	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя

_____ согласие в соответствии с Федеральным законом
(указать: даю/не даю)
от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных моего (моих) несовершеннолетнего(их) ребенка (детей), включенного(ых) в настоящее согласие.

Согласие дается с целью получения государственной услуги _____

«____» _____ 20___ г. _____
(подпись, Ф.И.О. законного представителя, усыновителя, опекуна, попечителя)

Приложение № 7

Типовая форма
согласия на обработку персональных данных
муниципальных служащих
управления социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа

г._____ "___" _____ 20__ г.

Я, _____
(Ф.И.О.)
зарегистрированный(ная) по адресу _____
_____
_
паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(дата)
_____,
(кем выдан)
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам УСЗН администрации Беловского муниципального округа,
(наименование государственного органа либо его территориального органа)
зарегистрированного по адресу: _____
_____
на обработку (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) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной

службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

- место рождения, место работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

- фамилии, имена, отчества, даты рождения, место рождения, место работы и домашний адрес бывшего мужа (жены);

- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

- адрес регистрации и фактического проживания;

- дата регистрации по месту жительства;

- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;

- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

- номер контактного телефона;

- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

- наличие (отсутствие) судимости;

- допуск к **государственной тайне,** оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

- наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

- результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня **законодательства** Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на государственную

гражданскую службу, ее прохождением и прекращением для реализации полномочий, возложенных на

УСЗН администрации Беловского муниципального округа

(наименование государственного органа либо его территориального органа)

действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы в управлении социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных,

УСЗН администрации Беловского муниципального округа вправе продолжить

(наименование государственного органа либо его территориального органа)

обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в **пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11** Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

4) после увольнения с муниципальной службы персональные данные хранятся в УСЗН администрации Беловского муниципального округа в течение срока

(наименование государственного органа либо его территориального органа)

хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на управление социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа, функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: _____

(число, месяц, год)

_____

(подпись)

Приложение № 8

Типовая форма
согласия на обработку персональных данных
лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности управления социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа

г. _____ "___" _____ 20__ г.

Я, _____
(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ная) по адресу _____
_____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(дата)

_____,
(кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам УСЗН администрации Беловского муниципального округа
(наименование государственного органа либо его территориального органа)

зарегистрированного по адресу:_____
_____

на обработку (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) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

- место рождения, место работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

- фамилии, имена, отчества, даты рождения, место рождения, место работы и домашний адрес бывшего мужа (жены);

- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

- адрес регистрации и фактического проживания;

- дата регистрации по месту жительства;

- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;

- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

- номер контактного телефона;

- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

- наличие (отсутствие) судимости;

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня **законодательства** Российской Федерации в сфере трудовых и непосредственно связанных с ними отношений для реализации полномочий, возложенных на

УСЗН администрации Беловского муниципального округа действующим
(наименование государственного органа либо его территориального органа)
законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока государственной гражданской службы в управлении социальной защиты населения Беловского муниципального округа;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, УСЗН администрации Беловского муниципального округа вправе продолжить обработку
(наименование государственного органа (территориального органа))
персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в **пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11** Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных»;

4) после прекращения трудовых отношений персональные данные хранятся в УСЗН администрации Беловского муниципального округа в течение срока
(наименование государственного органа либо его территориального органа)
хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на управление социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

_____
(подпись)

Приложение № 9

Обязательство
о соблюдении конфиденциальности персональных данных

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)
являясь муниципальным служащим (работником) управления социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа, в рамках осуществления возложенных на меня обязанностей по обработке персональных данных, ознакомлен(на) с требованиями по соблюдению конфиденциальности, обрабатываемых мною персональных данных субъектов персональных данных.

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

Я, _____,
ознакомлен(на) с предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственностью за нарушение неприкосновенности частной жизни и установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных).

_____
(Фамилия, Имя, Отчество)

_____
(паспортные данные)

_____

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 10

Типовая форма разъяснения
иным субъектам юридических последствий отказа предоставить
свои персональные данные в управлении социальной защиты населения
администрации Беловского муниципального округа

Разъяснения
юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Мне, _____,
разъяснены юридические последствия отказа представить _____
_____ в управление социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа для получения_____
(указывается наименование мер социальной поддержки, государственной социальной помощи и т.п.)
предусмотренных _____
(указывается наименование нормативного правового акта)
_____.

"____" _____ 20__г. _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Типовая форма
разъяснения государственному гражданскому служащему
юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Разъяснения
юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Мне, _____,
разъяснены юридические последствия отказа предоставить в управление социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа свои персональные данные, предусмотренные **статьями 26, 42** Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», **Положением** о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным **Указом** Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

"____" _____ 20__ г. _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Типовая форма
разъяснения работнику Управления социальной защиты населения
администрации Беловского муниципального округа
юридических последствий отказа предоставить
свои персональные данные

Разъяснения
юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Мне, _____, разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные в управление социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа, предусмотренные **статьями 57, 65, 69** Трудового кодекса Российской Федерации.

"____" _____ 20__ г. _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 11

Перечень
информационных систем персональных данных

Перечень информационных систем персональных данных управления социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа:

№ п/п	Наименование информационных систем, баз и банков данных, реестров, регистров, номенклатур дел	Область применения, описание	Категория содержащейся информации (для открытого доступа/ ограниченного доступа)
1	Система удаленного финансового документооборота	Организация информационного обмена между подсистемами Федерального Казначейства	Для ограниченного доступа
2	1С: Предприятие	Автоматизация учета и управления в бюджетных организациях	Для ограниченного доступа
3	АСП - Адресная социальная помощь	Организация системы единого учета граждан, обращающихся в органы социальной защиты	Для ограниченного доступа
4	Smart-Rout	Для осуществления межведомственного взаимодействия	Для ограниченного доступа

Приложение № 12

Перечень
должностей муниципальных служащих Управления социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа

Руководство
1. Начальник управления социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа.
2 Заместитель начальника управления социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа.

Отдел социально-правовой защиты
1. Начальник отдела;
2. Главный специалист;
3. Главный специалист;
4. Главный специалист;
5. Главный специалист;
6. Главный специалист;
7. Главный специалист;

Отдел по делам, женщин, семьи
1. Начальник отдела;
2. Главный специалист;
3. Главный специалист;
4. Главный специалист;
5. Главный специалист;

Отдел бухгалтерского учета и отчётности
1. Начальник отдела;
2. Главный специалист;
3. Главный специалист.

Административно-управленческий аппарат
1. Главный специалист;
2. Главный специалист;
3. Главный специалист.
4. Главный специалист;
5. Консультант-советник.

Координационный отдел по обеспечению функционирования системы долговременного ухода
1. Начальник отдела
2. Главный специалист

Приложение № 13

Перечень
персональных данных, обрабатываемых в управлении социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округ в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием мер социальной поддержки и муниципальных услуг

1. К персональным данным, обрабатываемым в управлении социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа в целях оказания государственных и муниципальных услуг и осуществления государственных и муниципальных функций, относятся:

- анкетные данные гражданина, включая адрес места жительства и проживания;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;
- сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учебы членов семьи;
- сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);
- сведения о доходах (в том числе членов семьи);
- сведения о государственном пенсионном страховании;
- сведения о документах, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством;
- сведения об обязательном медицинском страховании;
- сведения о статусе гражданина (недееспособный, ограниченно дееспособный, под патронажем, безвестно отсутствующий);
- реквизиты банковских лицевых счетов;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения из актов гражданского состояния;
- иные сведения, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и другие прав.

2. Персональным данным, обрабатываемым в управлении социальной защиты населения администрации Беловского муниципального округа в целях реализации трудовых и непосредственно связанных с ними отношений, относятся:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

- классный чин федеральной муниципальной службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

- место рождения, место работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

- фамилии, имена, отчества, даты рождения, место рождения, место работы и домашний адрес бывшего мужа (жены);

- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

- адрес регистрации и фактического проживания;

- дата регистрации по месту жительства;

- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;

- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

- номер контактного телефона;

- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- наличие (отсутствие) судимости;

- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

- наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

- результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи.

Приложение № 14

Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

I. Общие положения

1. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы (далее - персональные данные), считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

2. Обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в информационной системе персональных данных либо были извлечены из нее.

3. Правила обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, установленные нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами организации, должны применяться с учетом требований настоящего Положения.

II. Особенности организации обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

4. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5. При фиксации персональных данных на 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.

6. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники организации-оператора или лица, осуществляющие такую обработку по договору с оператором), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и

правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами организации (при их наличии).

7. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

8. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

а) необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена актом оператора, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;

б) копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

в) персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае

пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор.

9. 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 том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения 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;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

10. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

11. Правила, предусмотренные пунктами 9 и 10 настоящего Положения, применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

12. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации 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.

III. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации

13. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

14. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

15. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются оператором.