Приложение №3

к постановлению администрации

сельского поселения

Михайловский сельсовет

муниципального района

Бижбулякский район

от 15 июля 2014 № 18

Перечень должностей сотрудников

администрации сельского поселения Михайловский сельсовет  
муниципального района Бижбулякский район, замещение которых  
предусматривает осуществление обработки персональных данных либо  
осуществление доступа к персональным данным

1. Глава сельского поселения;
2. Управляющий делами Администрации сельского поселения.
3. Специалист 1 категории (бухгалтер);
4. Специалист 1 категории (землеустроитель);
5. Специалист1 категории (специалист по военному учету);
6. Специалист1категории (инженер-энергетик);
7. Специалист 2 категории (программист);

Управляющий делами администрации:

Л.Тимофеева



Приложение № 4

к постановлению администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Бижбулякский район от 15 июля 2014 г. № 18

**Перечень информационных систем персональных данных**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| | № | Наименование | Назначение | Хранимая информация | |
| 1 п/п | информационной системы |  | Хранимая информация | Обработка/  хранение  информации |
| 1 | Официальный сайт органов местного  самоуправления | Обеспечение прав граждан и организаций на доступ к информации об органах местного самоуправления района | ФИО, адрес проживания | Обработка |
| 2 | 1C Предприятие. | Начисление | ФИО, ИНН, СНИЛС, | Обработка |
|  | Зарплата и кадры | зарплаты | данные документа | и |
|  | вер. 1.0(1.0.46.2) | аппарату  администрации | удостоверяющего личность, дата рождения, место рождения, должность, стаж. | хранение |
| 3 | Контур Экстерн | Бухгалтерская | ФИО, ИНН, СНИЛС, | Обработка |
|  | вер.600.1.20375 | отчетность в | данные документа | и |
|  |  | ПФР, ФСС, ФНС. | удостоверяющего личность, дата рождения, место рождения, должность, стаж. | хранение |
| 4 | Комплекс | Внесение, | ФИО, дата рождения, | Обработка |
|  | «Похозяйственный | корректировка, | место рождения, место | и |
|  | учет» | просмотр, выгрузка данных о гражданах. | работы, учебы, адрес, состав семьи, паспортные данные, ИНН, СНИЛС, инвалидность, сведения по пенсионерам и льготникам, площадь земельных участков ЛПХ, жилищный фонд, количество | хранение  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | сельскохозяйственных животных, птицы и пчел,  сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности или ином праве гражданину, ведущему хозяйство |  |
| 1 5  1  | | ЗУМО | Внесение,  корректировка,  просмотр,  выгрузка  данных о  гражданах. | ФИО, ИНН, СНИЛС, данные документа удостоверяющего личность, дата рождения, место рождения, должность, стаж. | Обработка  и  хранение  1 |
| 6 | Комплекс «Военно-учетное подразделение органов местного самоуправления» | Внесение,  корректировка,  просмотр,  выгрузка данных о гражданах. | ФИО, дата рождения, место рождения, должность, стаж, данные военного билета, адрес, состав семьи, паспортные данные, свидетельства о браке, ИНН, СНИЛС, | Обработка  и  хранение  1 |

Управляющий делами администрации:

Л.Тимофеева



Приложение №5 к постановлению администрации

сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Бижбулякский район

от 15 июля 2014 № 18

ПОРЯДОК

доступа сотрудников администрации сельского поселения  
Михайловский сельсовет района в помещения,  
в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа сотрудников администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан (далее - администрация сельского поселения) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - настоящий Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных». Постановлением

Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.

2 Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Сотрудники администрации сельского поселения, 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.

1. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается, в том числе, установлением правил доступ

в помещения, где обрабатываются персональные данные в информационной системе персональных данных и без использования средств автоматизации.

1. Размещение информационных систем, в которых обрабатываются персональные данные, осуществляется в помещениях ограниченного доступа.

Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

При хранении материальных носителей персональных данные должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

1. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только сотрудники администрации сельской поселения, уполномоченные на обработку персональных данных.
2. Ответственными за организацию доступа в помещения администрации сельского поселения, в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители структурных подразделений администрации сельского поселения.
3. Нахождение лиц в помещениях администрации сельского поселения, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного сотрудника администрации сельского поселения на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением муниципальных функций и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных администрации сельского поселения.
4. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за нарушение настоящего порядка.
5. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом ответственным за организацию обработки персональных данных.

Управляющий делами администрации:

Л.Тимофеева



к Правилам обработки и зашит-, персональных данных в администрации сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан

Отзыв согласия

на обработку персональных данных

Настоящим во исполнение требований Федерального закона «О персональных дан №152-ФЗ от 27.07.2006 г.

Я,

паспорт серии номер , выданный

« » 20 г

проживающий(ая) по адресу отзываю v Оператора - администрации муниципального района Бижбулякский ран . о Республики Башкортостан, расположенной по адресу 452026, Республика Башкортостан. Бижбулякский район, с.Михайловка, ул.Школьная, 8, свое согласие на обработку моих персональных данных в целях

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

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

(указать цели обработки)

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в срок, не превышающий

рабочих дней с даты поступления настоящего отзыва.

О последствиях прекращения обработки моих персональных данных Оператором предупрежден

« » 20 г.

к Правилам обработки и защиты персональных данных в администрации

сельского поселения Михайловский сельсовет муниципального района Бижбулякский район

Республики Башкортостан

Обязательство сотрудника

осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения  
с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных,  
ставших известными ему в связи с исполнением должностных

обязанностей

Я,\_ паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20 года, проживающий(ая) по адресу:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»  
обязуюсь прекратить обработку персональных данных ставших мне известными в связи с  
исполнением должностных обязанностей в случае расторжения со мной трудового договора.

О последствиях нарушения настоящего Обязательства предупрежден(на).

Обязательство вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока.

« » 20 г.

(подпись)