**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ-проект**

« » 2023 г. №\_\_\_\_

с.п. Солнечный

О внесении изменений в распоряжение администрации сельского поселения Солнечный от 16.10.2015 № 119 «Об утверждении документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных в администрации с.п. Солнечный»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями), от 14.07.2022 № 266-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившей силу части четырнадцатой статьи 30 Федерального закона «О банках и банковской деятельности», в целях организации работы по обработке персональных данных в администрации сельского поселения Солнечный и обеспечения их безопасности:

1. Внести в распоряжение администрации сельского поселения Солнечный
от 16.10.2015 № 119 «Об утверждении документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных в администрации с.п. Солнечный» (далее – распоряжение) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.31 приложения 1 к распоряжению дополнить подпунктом и) следующего содержания:

 «; и) информацию о способах исполнения оператором обязанностей, установленных статьей 18.1 Федерального закона № 152-ФЗ.».

 1.2. Пункт 6.2 приложения 1 к распоряжению изложить в новой редакции:

«6.2. Оценка вреда в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона № 152-ФЗ, соотношение указанного вреда и принимаемых организацией мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ.».

 1.3. В пункте 3.2 приложения 2 к распоряжению слова «30 (тридцати) дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.» заменить словами: «десяти рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.».

 1.4. В пункте 3.3 приложения 2 к распоряжению слова «не превышающий 30 (тридцати) дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.» заменить словами «не превышающий десяти рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.».

 1.5. Пункты 3.2, 3.3 приложения 2 к распоряжению дополнить предложением следующего содержания:

 «Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.».

 1.6. В пункте 3.5 приложения 2 к распоряжению слова «30 (тридцати) дней с даты получения такого запроса.» заменить словами «десяти рабочих дней с даты получения такого запроса.».

 1.7. Пункт 3.5 приложения 2 к распоряжению дополнить предложением следующего содержания:

 «Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.».

 1.8. Приложение 6 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

 1.9. Приложение 7 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

 1.10. В абзаце втором приложения 8 к распоряжению слова «Приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 05.02.2010 г. № 58 «Об утверждении положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных» заменить на слова «Приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (с изменениями 14.05.2020)».

 1.11. В подпункте 3.6.2 пункта 3.6 приложения 13 к распоряжению слова «Типовыми Требованиями ФСБ от 21.02.2008 № 149/6/6-622» заменить на слова «приказами ФСБ России от 09.02.2005 № 66, от 10.07.2014 № 378, приказом ФАПСИ от 13.06.2001 № 152, Методическими рекомендациями ФСБ России от 31.03.2015 № 149/7/2/6-432.».

2.  Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Солнечный.

3.  Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения Солнечный И.В. Наумов

|  |
| --- |
| Приложение 1 к распоряжению администрации с.п. Солнечный от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| «Приложение 6 к распоряжению администрации с.п. Солнечный «16» октября 2015 года № 119 |

ПЕРЕЧЕНЬ

информационных систем администрации сельского поселения Солнечный

Информационные системы администрации сельского поселения Солнечный (ИС):

1. Программа по ведению ЗАГСа (каб. 302).

2. Единый портал бюджетной системы Российской Федерации «Электронный бюджет» (каб. 303, 304).

3. Программа для ЭВМ «Контур-Персонал Государственная и муниципальная служба» (каб. 305).

4. ИС «Электронный документооборот» (каб. 104, 105, 106, 107, 201, 202, 203, 205, 206, 301, 302, 303, 304, 305, 306, помещение серверной).

5. Программа по ведению воинского учета (каб. 3).».

|  |
| --- |
| Приложение 2 к распоряжению администрации с.п. Солнечный от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| «Приложение 7 к распоряжению администрации с.п. Солнечный «16» октября 2015 года № 119 |

СПИСОК ПОМЕЩЕНИЙ

 администрации сельского поселения Солнечный, в которых обрабатываются персональные данные и доступ к ним, а также перечень должностей администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Для хранения бумажных документов предназначены кабинеты в здании расположения администрации сельского поселения Солнечный по адресу: ул. Сибирская, д. 5а, пос. Солнечный, Сургутский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628452:
	* Кабинет главы поселения (2 этаж, помещение № 205);
	* Кабинеты заместителей главы поселения (2, 3 этаж, помещения № 202, 306);
	* Кабинет отдела по правовой и кадровой работе (3 этаж, помещение № 305);
	* Кабинеты финансово-экономического управления (3 этаж, помещения № 303, 304);
	* Кабинет сектора муниципального имущества и земельного контроля (1 этаж, помещение № 107);
	* Кабинет управляющего делами (3 этаж, помещение № 301);
	* Кабинет отдела ЖКХ, благоустройства территории и жилищного контроля (2 этаж, помещение № 206);
	* Кабинеты начальника и специалистов организационного отдела (1 этаж, помещения № 104, 106; 3 этаж, помещение № 302);
	* Кабинет отдела по управлению муниципальным жилищным фондом (1 этаж, помещение № 105);
	* Кабинет пресс-секретаря Совета депутатов с.п. Солнечный (2 этаж, помещение № 201);
	* Кабинет сектора по охране труда, вопросам ГО и ЧС и взаимодействию с правоохранительными органами (1 этаж, помещение № 106);
	* Кабинет специалиста по внутреннему финансовому аудиту (1 этаж, помещение № 104);
	* Кабинет секретаря-делопроизводителя (2 этаж, помещение № 203);
	* Кабинет архива (1 этаж, помещение архива № 103);
	* Кабинет сектора воинского учёта (2 этаж, помещение № 3 по адресу: ул. Строителей, д. 25а, пос. Солнечный, Сургутский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628452).

 2. Для размещения автоматизированных рабочих мест (АРМ) информационных систем персональных данных (ИСПДн) предназначены кабинеты в здании по адресу: ул. Сибирская, д. 5а, пос. Солнечный, Сургутский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628452:

* + Кабинет главы поселения (2 этаж, помещение № 205);
	+ Кабинеты заместителей главы поселения (2, 3 этаж, помещения № 202, 306);
	+ Кабинет отдела по правовой и кадровой работе (3 этаж, помещение № 305);
	+ Кабинеты финансово-экономического управления (3 этаж, помещения № 303, 304);
	+ Кабинет сектора муниципального имущества и земельного контроля (1 этаж, помещение № 107);
	+ Кабинет управляющего делами (3 этаж, помещение № 301);
	+ Кабинет отдела ЖКХ, благоустройства территории и жилищного контроля (2 этаж, помещение № 206);
	+ Кабинеты начальника и специалистов организационного отдела (1 этаж, помещения № 104, 106; 3 этаж, помещение № 302);
	+ Кабинет отдела по управлению муниципальным жилищным фондом (1 этаж, помещение № 105);
	+ Кабинет пресс-секретаря Совета депутатов с.п. Солнечный (2 этаж, помещение № 201);
	+ Кабинет сектора по охране труда, вопросам ГО и ЧС и взаимодействию с правоохранительными органами (1 этаж, помещение № 106);
	+ Кабинет специалиста по внутреннему финансовому аудиту (1 этаж, помещение № 104);
	+ Кабинет секретаря-делопроизводителя (2 этаж, помещение № 203);
	+ Кабинет архива (1 этаж, помещение архива № 103);
	+ Кабинет сектора воинского учёта (2 этаж, помещение № 3 по адресу: ул. Строителей, д. 25а, пос. Солнечный, Сургутский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628452).

3. Перечень помещений, в которых осуществляется обработка и хранение персональных данных.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер кабинета | Наименование должности сотрудника, осуществляющего обработку ПД | Обрабатываемые персональные данные |
| 205 | Глава поселения | Все виды персональных данныхПерсональные данные граждан, заявителей |
| 202306 | Заместитель главы поселения | Все виды персональных данныхПерсональные данные граждан, заявителей |
| 301 | Управляющий делами | Все виды персональных данныхПерсональные данные сотрудников, граждан |
| 305 | Начальник, главный специалист | Все виды персональных данныхПерсональные данные сотрудников, граждан, заявителей |
| 303304 | Начальник, заместитель, заведующий сектором, главный специалист | Все виды персональных данныхПерсональные данные сотрудниковПерсональные данные граждан, заявления которых рассматриваются специалистом, персональные данные, необходимые для проведения контрольных мероприятий, исполнения договоров и другие |
| 201 | Пресс-секретарь Совета депутатов | Все виды персональных данныхПерсональные данные депутатов Совета поселенияПерсональные данные граждан, заявления которых рассматриваются специалистом |
| 206 | Начальник отдела, главный специалист | Все виды персональных данныхПерсональные данные граждан, заявления которых рассматриваются специалистом, персональные данные, необходимые для проведения контрольных мероприятий, исполнения договоров и другие |
| 107 | Заведующий сектором, ведущий специалист  | Все виды персональных данныхПерсональные данные граждан, заявления которых рассматриваются специалистом, персональные данные, необходимые для проведения контрольных мероприятий, исполнения договоров и другие |
| 104106302 | Начальник отдела, главный специалист | Все виды персональных данныхПерсональные данные сотрудниковПерсональные данные граждан, заявления которых рассматриваются специалистом, персональные данные, необходимые для проведения контрольных мероприятий, исполнения договоров и другие |
| 105 | Начальник отдела, главный специалист | Все виды персональных данныхПерсональные данные граждан, заявления которых рассматриваются специалистом, персональные данные, необходимые для проведения контрольных мероприятий, исполнения договоров и другие |
| 104 | Главный специалист | Все виды персональных данныхПерсональные данные сотрудниковПерсональные данные, необходимые для проведения контрольных мероприятий, исполнения договоров и другие |
| 203 | Секретарь-делопроизводитель | Все виды персональных данныхПерсональные данные граждан, заявителей |
| 103 | Кабинет архива | Все виды персональных данных |
| 102 | Помещение серверной | Все виды персональных данныхПерсональные данные граждан, заявителей |
| 3 | Ведущий специалист | Все виды персональных данныхПерсональные данные граждан, заявителей |

 4. Перечень должностей отделов, служб, секторов, управления администрации сельского поселения Солнечный, уполномоченных на обработку персональных данных

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Примечание  |
| Аппарат главы |
| 1. | Первый заместитель главы поселения  | Все виды персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения Солнечный |
| 2. | Заместитель главы по вопросам ЖКХ, благоустройства территории и муниципального контроля | Все виды персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения Солнечный |
| 3. | Управляющий делами | Все виды персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения Солнечный |
| 4. | Пресс- секретарь Совета депутатов | Все виды персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения Солнечный |
| Отдел по управлению муниципальным жилищным фондом  |
| 1. | Начальник отдела  | Все виды персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения Солнечный |
| 2. | Главный специалист  | Все виды персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения Солнечный |
| Организационный отдел |
| 1. | Начальник отдела | Все виды персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения Солнечный |
| 2. | Главный специалист | Все виды персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения Солнечный |
| Отдел по правовой и кадровой работе  |
| 1. | Начальник отдела | Все виды персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения Солнечный |
| 2. | Главный специалист | Все виды персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения Солнечный |
| 3. | Главный специалист, ответственный за кадровую работу | Все виды персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения Солнечный |
| Отдел ЖКХ, благоустройства территории и жилищного контроля  |
| 1. | Начальник отдела | Все виды персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения Солнечный |
| 2. | Главный специалист | Все виды персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения Солнечный |
| Сектор муниципального имущества и земельного контроля |
| 1. | Заведующий сектором | Все виды персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения Солнечный |
| 2. | Ведущий специалист | Все виды персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения Солнечный |
| Финансово- экономическое управление |
| 1. | Начальник управления | Все виды персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения Солнечный |
| 2. | Заместитель начальника  | Все виды персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения Солнечный |
| Сектор казначейского исполнения бюджета и бюджетного учёта |
| 1. | Заведующий сектором  | Все виды персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения Солнечный |
| Сектор по размещению муниципального заказа, ведению реестра и учёта расходных обязательств |
| 1. | Заведующий сектором | Все виды персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения Солнечный |
| 2. | Главный специалист | Все виды персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения Солнечный |
| Сектор по охране труда, вопросам ГОиЧС и взаимодействию с правоохранительными органами |
| 1. | Заведующий сектором | Все виды персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения Солнечный |
| Специалист по внутреннему финансовому аудиту |
| 1. | Главный специалист | Все виды персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения Солнечный |
| Сектор воинского учёта |
| 1. | Ведущий специалист | Все виды персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения Солнечный |

5. К персональным данным специалиста администрации сельского поселения Солнечный, обрабатываемым как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом, для выполнения своих должностных обязанностей имеют доступ все специалисты администрации в части их касающейся.

6. К персональным данным граждан, обратившихся к оператору с жалобой или на личном приеме, обрабатываемых неавтоматизированным способом, для выполнения своих должностных обязанностей имеют доступ все специалисты администрации в части их касающейся.

7. Каждый специалист администрации сельского поселения Солнечный имеет доступ к своим персональным данным.

8. Ответственность за работу с персональными данными несут все специалисты администрации сельского поселения.».