АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПАНИНСКОГО МУНИЦИНАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 июня 2023 года № 38

п. Октябрьский

**Об утверждении документов, определяющих политику**

**администрации Октябрьского сельского поселения**

**Панинского муниципального района**

**Воронежской области в области обработки персональных данных**

В соответствии с [Федеральными законами](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Трудовым кодексом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12125268/0) Российской Федерации, [Постановлением](http://municipal.garant.ru/document/redirect/70152982/0) 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, администрация Октябрьского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области

**постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Октябрьского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области.

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Октябрьского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области.

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, правовыми актами администрации Октябрьского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области.

1.4. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации Октябрьского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области.

1.5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Октябрьского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области в связи с реализацией служебных или трудовых отношений.

1.6. Перечень должностей работников администрации Октябрьского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

1.7. Должностные обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Октябрьского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области.

1.8. Типовую форму обязательства работника администрации Октябрьского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

1.9. Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации Октябрьского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области, иных субъектов персональных данных.

1.10. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные.

1.11. Порядок доступа работников администрации Октябрьского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

1.12. Перечень информационных систем персональных данных администрации Октябрьского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Октябрьского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области:

- от 29.04.2019 № 28 «Об утверждении документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных в администрации Октябрьского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области»;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Октябрьского сельского поселения В.В. Шишацкий

Утверждены

постановлением администрации

Октябрьского сельского поселения

Панинского муниципального района

Воронежской области

от «30» июня 2023 № 38

### Правила обработки персональных данных

### в администрации Октябрьского сельского поселения

### Панинского муниципального района

### Воронежской области

### Статья 1. Общие положения

1. Правила обработки персональных данных в администрации Октябрьского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области (далее - Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют политику администрации Октябрьского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области (далее администрации Октябрьского сельского поселения), как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, и для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. Обработка персональных данных в администрации Октябрьского сельского поселения выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации Октябрьского сельского поселения.

Обезличивание персональных данных в администрации Октябрьского сельского поселения не осуществляется.

3. Обработка персональных данных в администрации Октябрьского сельского поселения осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

4. В администрации Октябрьского сельского поселения к работе с персональными данными допускаются лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации Октябрьского сельского поселения, а также лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации Октябрьского сельского поселения (далее - служащие администрации Октябрьского сельского поселения, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

Правовым актом администрации Октябрьского сельского поселения утверждается перечень лиц, уполномоченных осуществлять обработку персональных данных либо имеющих доступ к персональным данным (далее - Перечень лиц).

Обработка персональных данных либо доступ к персональным данным за исключением своих собственных персональных данных служащими администрации Октябрьского сельского поселения, не уполномоченными на совершение таких действий с персональными данными в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, в администрации Октябрьского сельского поселения запрещены.

Ответственность за наличие у руководителей структурных подразделений администрации Октябрьского сельского поселения полномочий осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации Октябрьского сельского поселения несет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных. Ответственность за наличие у остальных служащих администрации Октябрьского сельского поселения полномочий осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации Октябрьского сельского поселения несут руководители структурных подразделений, в которых служащие замещают соответствующие должности.

Служащие администрации Октябрьского сельского поселения, уполномоченные осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации Октябрьского сельского поселения, могут осуществлять обработку персональных данных как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

5. Действие настоящих Правил не распространяется на отношения, возникающие при:

5.1. Организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные архивных документов в соответствии с [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12137300/0) от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

5.2. Обработке персональных данных, отнесенных в порядке, установленном [Законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/10102673/0) Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», к сведениям, составляющим государственную тайну.

**Статья 2. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных**

Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в администрации Октябрьского сельского поселения используются следующие процедуры:

1. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Ознакомление служащих администрации Октябрьского сельского поселения, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации Октябрьского сельского поселения, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных), правовыми актами администрации Октябрьского сельского поселения по вопросам обработки персональных данных.

Перед началом обработки персональных данных служащие администрации Октябрьского сельского поселения, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным, подписывают обязательство служащего, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (далее - обязательство прекратить обработку персональных данных), и предоставляют его сотруднику, ответственному за информационную безопасность в администрации Октябрьского сельского поселения.

Обработка персональных данных за исключением своих собственных персональных данных служащими администрации Октябрьского сельского поселения до момента подписания обязательства прекратить обработку персональных данных запрещается.

Подписание служащими администрации Октябрьского сельского поселения обязательства прекратить обработку персональных данных, предусмотренного настоящими Правилами, обеспечивает сотрудник, ответственный за обеспечение информационной безопасности в администрации Октябрьского сельского поселения. Обеспечение подписания остальными сотрудниками администрации Октябрьского сельского поселения обязательства прекратить обработку персональных данных осуществляют руководители структурных подразделений администрации Октябрьского сельского поселения, в которых сотрудники замещают соответствующие должности.

В случае если сотрудник администрации Октябрьского сельского поселения, который уполномочен осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным, переведен или назначен на другую должность, включенную в Перечень должностей, то он перед началом обработки персональных данных на новой должности повторно подписывает обязательство прекратить обработку персональных данных и предоставляет его в отдел организационной работы и делопроизводства администрации Октябрьского сельского поселения.

Подписанные обязательства прекратить обработку персональных данных приобщаются к личным делам сотрудников администрации Октябрьского сельского поселения.

3. Ограничение обработки персональных данных достижением цели обработки.

4. Соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки.

5. Осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных.

6. Недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

7. Обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях - актуальности по отношению к целям обработки персональных данных.

8. Соблюдение условий при хранении носителей персональных данных, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним, посредством принятия мер обеспечения безопасности, включающих:

8.1. Хранение бумажных и машинных носителей информации (магнитные и оптические диски, флеш-накопители, накопители на жестких магнитных дисках, твердотельные накопители и другие), содержащих персональные данные (далее - машинные носители персональных данных), только в помещениях, включенных в перечень помещений, в которых осуществляется обработка, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных) в администрации Октябрьского сельского поселения, утвержденный правовым актом администрации Октябрьского сельского поселения, в условиях, исключающих возможность доступа посторонних лиц к персональным данным, в закрываемых сейфах или шкафах (ящиках).

8.2. Резервное копирование персональных данных, содержание в информационных системах персональных данных, применяемых в администрации Октябрьского сельского поселения, на резервные машинные носители персональных данных, которое осуществляется сотрудником, ответственным за обеспечение информационной безопасности.

8.3. Раздельное хранение персональных данных, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами, на разных материальных носителях, которое обеспечивается структурными подразделениями администрации Октябрьского сельского поселения, осуществляющими обработку персональных данных неавтоматизированным способом (без использования средств вычислительной техники).

8.4. Уничтожение персональных данных на машинных носителях персональных данных в случае их передачи (в том числе в составе технических средств) для их дальнейшей эксплуатации в другие структурные подразделения администрации Октябрьского сельского поселения или иные организации, а также при передаче таких машинных носителей персональных данных (в том числе в составе технических средств) на ремонт в сторонние организации, не имеющие права доступа к персональным данным, содержащимся на соответствующих машинных носителях персональных данных, или при выводе из эксплуатации (списании) указанных машинных носителей персональных данных (в том числе в составе технических средств), которое осуществляется сотрудником, ответственным за обеспечение информационной безопасности.

9. Принятие мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, применяемых в администрации Октябрьского сельского поселения.

10. Запрет на передачу сотрудниками администрации Октябрьского сельского поселения персональных данных, за исключением персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом, по незащищенным каналам связи, в том числе средствами факсимильной связи и электронной почты, а также на вынос носителей персональных данных из служебных помещений администрации Октябрьского сельского поселения в целях, не связанных со служебной необходимостью.

11. В порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности, обеспечение взаимодействия с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации, включая информирование его о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных.

В случае обращения субъекта персональных данных к оператору с требованием о прекращении обработки персональных данных оператор обязан в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения оператором соответствующего требования, прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если такая обработка осуществляется лицом, осуществляющим обработку персональных данных), за исключением случаев, предусмотренных [пунктами 2 - 11 части 1 статьи 6](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12148567/6012), [частью 2 статьи 10](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12148567/1002) и [частью 2 статьи 11](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12148567/1102) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». 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.

**Статья 3. Цели обработки персональных данных**

1. В администрации Октябрьского сельского поселения обработка персональных данных осуществляется в следующих целях:

1.1. Реализация кадровой политики.

1.2. Реализация полномочий главы по награждению наградами администрации Октябрьского сельского поселения, поощрению главой и администрацией Октябрьского сельского поселения и согласованию награждения государственными и ведомственными наградами Российской Федерации.

1.3. Реализация задач по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1.4. Ведение воинского учета и бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных сил Российской Федерации и работающих в администрации Октябрьского сельского поселения.

1.5. Обеспечение рассмотрения обращений и запросов граждан, в том числе организация личного приема граждан.

1.6. Предоставление муниципальных услуг.

1.7. Осуществление производства по делам об административных правонарушениях, отнесенных к компетенции административной комиссии Октябрьского сельского поселения.

**Статья. 4. Содержание обрабатываемых персональных данных**

1. Служащими администрации Октябрьского сельского поселения, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным, допускается обработка персональных данных всех категорий, которые обрабатываются в администрации Октябрьского сельского поселения.

2. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных определено Перечнями персональных данных, обрабатываемых в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением государственных и иных функций.

**Статья 5. Категория субъектов персональных данных**

1. В администрации Октябрьского сельского поселения обрабатываются персональные данные следующих субъектов персональных данных:

1.1. Лиц, замещающих или ранее замещавших должности муниципальной службы и иные должности.

1.2. Лиц, замещающих или ранее замещавших должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий.

1.3. Лиц, замещающих или ранее замещавших должности, включенные в номенклатуру должностей служащих, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне.

1.4. Лиц, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы и иных вакантных должностей, а также вакантных должностей, включенных в номенклатуру должностей сотрудников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне.

1.5. Близких родственников (отец, мать, братья, сестры и дети), супругов, в том числе бывших, и свойственников (супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов) лиц, замещающих или ранее замещавших должности муниципальной службы и иные должности, а также лиц, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации Октябрьского сельского поселения и иных вакантных должностей в администрации Октябрьского сельского поселения.

1.6. Близких родственников (жена (муж), в том числе бывшие, отец, мать, дети, усыновители, усыновленные, полнородные и не полнородные (имеющие общих отца и мать) братья и сестры) лиц, замещающих или ранее замещавших должности, включенные в номенклатуру должностей сотрудников администрации Октябрьского сельского поселения, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне, а также лиц, претендующих на замещение вакантных должностей, включенных в номенклатуру должностей сотрудников администрации Октябрьского сельского поселения, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне.

1.7. Лиц, включенных в кадровый резерв управленческих кадров в Октябрьском сельском поселении.

1.8. Физические лица в рамках рассмотрения обращений и запросов граждан.

1.9. Лиц, включенных в список и запасной список кандидатов в присяжные заседатели Панинского районного суда Воронежской области.

1.10. Иные физические лица, обработка персональных данных которых производится в целях, установленных настоящими Правилами.

2. Категории субъектов персональных данных для каждой цели обработки персональных данных определяются Перечнями персональных данных, обрабатываемых в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением муниципальных, государственных и иных функций.

3. В случаях, предусмотренных [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», получение согласий субъектов персональных данных на обработку их персональных данных администрацией Октябрьского сельского поселения обеспечивается структурными подразделениями администрации Октябрьского сельского поселения, которые осуществляют сбор персональных данных у субъектов персональных данных.

Согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных администрацией Октябрьского сельского поселения, полученные в письменной форме, хранятся в структурных подразделениях администрации Октябрьского сельского поселения, которые осуществляют сбор персональных данных, в течение 3 лет с даты прекращения обработки персональных данных соответствующих субъектов персональных данных.

Ответственность за наличие согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных администрацией Октябрьского сельского поселения несут руководители структурных подразделений администрации Октябрьского сельского поселения, которыми осуществляется сбор персональных данных.

**Статья 6. Сроки обработки и хранения персональных данных**

1. Сроки обработки и хранения персональных данных в администрации Октябрьского сельского поселения определяются правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

В случае если правовыми актами конкретный срок обработки и хранения персональных данных не установлен, то их обработка осуществляется до достижения цели обработки персональных данных или утраты необходимости в достижении цели обработки персональных данных.

2. Срок хранения персональных данных в электронном виде должен соответствовать сроку хранения персональных данных на бумажных носителях, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных администрацией Октябрьского сельского поселения обработка соответствующих персональных данных должна быть прекращена, если администрация Октябрьского сельского поселения не вправе осуществлять обработку таких персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

**Статья 7. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

1. Уничтожению подлежат обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Срок уничтожения персональных данных не должен превышать тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных (утраты необходимости в достижении цели обработки персональных данных), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2. Структурными подразделениями администрации Октябрьского сельского поселения осуществляется контроль и отбор по истечении срока хранения, установленного законодательством Российской Федерации, обрабатываемых персональных данных, содержащихся на бумажных и машинных носителях персональных данных, в том числе в информационных системах персональных данных, подлежащих уничтожению.

Уничтожение персональных данных, срок хранения которых истек, производится служащими администрации Октябрьского сельского поселения, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации Октябрьского сельского поселения, по решению руководителя соответствующего структурного подразделения администрации Октябрьского сельского поселения.

3. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных структурные подразделения администрации Октябрьского сельского поселения осуществляют блокирование таких персональных данных и уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

4. Уничтожение 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).

5. Уничтожение бумажных носителей персональных данных осуществляется с использованием уничтожителей бумаги.

Уничтожение персональных данных на машинных носителях персональных данных осуществляется с использованием средств гарантированного удаления информации или путем физического разрушения машинного носителя персональных данных, исключающего дальнейшее восстановление информации.

Уничтожение персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных, оператором которых является администрация Октябрьского сельского поселения, осуществляется сотрудником, ответственным за обеспечение информационной безопасности в администрации Октябрьского сельского поселения, по заявкам, поступившим от структурных подразделений администрации Октябрьского сельского поселения.

6. В целях реализации меры, предусмотренной подпунктом 8.4 статьи 2 настоящих Правил, структурные подразделения администрации Октябрьского сельского поселения направляют письменную заявку сотруднику, ответственному за информационную безопасность в администрации Октябрьского сельского поселения, на уничтожение персональных данных на машинном носителе персональных данных (физическое разрушение машинного носителя персональных данных).

В срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления заявки, сотрудником, ответственным за информационную безопасность в администрации Октябрьского сельского поселения направляется заявителю уведомление в письменной форме, содержащее результаты уничтожения персональных данных на машинном носителе персональных данных (физического разрушения машинного носителя персональных данных), к которому прилагается соответствующий машинный носитель персональных данных (в случае если машинный носитель персональных данных не подвергался физическому разрушению).

**Статья 8. Условия обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации**

1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации в администрации Октябрьского сельского поселения осуществляется в соответствии [постановлением](http://municipal.garant.ru/document/redirect/70252506/0) Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», [приказом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/70380924/0) Федеральной службе 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», [постановлением](http://municipal.garant.ru/document/redirect/70152982/0) 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».

2. Оператором осуществляется классификация информационных систем персональных данных.

3. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации при отсутствии:

3.1. Утвержденных организационно-технических документов о порядке эксплуатации информационных систем персональных данных, включающих акт определения уровня защищенности информационной системы персональных данных, инструкции пользователя, инструкции администратора безопасности и других нормативных и методических документов;

3.2. Настроенных средств защиты от несанкционированного доступа, средств антивирусной защиты, резервного копирования информации и других программных и технических средств в соответствии с требованиями безопасности информации;

3.3. Охраны и организации режима допуска в помещения, предназначенные для обработки персональных данных.

**Статья 9. Условия обработки персональных данных без использования средств автоматизации**

1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации в администрации Октябрьского сельского поселения осуществляется в соответствии с «Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденным [постановлением](http://municipal.garant.ru/document/redirect/193875/0) Правительства РФ от 15.09.2008 № 687.

2. Обработка персональных данных считается осуществленной без использования средств автоматизации (далее - неавтоматизированная обработка персональных данных), 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, при этом персональные данные могут быть, как извлеченными из информационной системы персональных данных, так и не связанными с ней.

3. Материальный носитель, содержащий персональные данные - материальный носитель (дела, книги и журналы учета, договоры, иные съемные носители информации, содержащие персональные данные) с зафиксированной на нем в любой форме информацией, содержащей персональные данные субъектов персональных данных в виде текста, фотографии и (или) их сочетания.

4. Неавтоматизированная обработка персональных данных может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы банных) на электронных носителях информации.

5. Неавтоматизированная обработка персональных данных 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.

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

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

8. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

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

- 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 персональных данных.

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

9.1. 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, наименование и адрес организации, осуществляющей обработку персональных данных, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки их обработки, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых способов обработки персональных данных;

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

9.3. 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;

9.4. Типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

10. Работа с материальными носителями, содержащими персональные данные, организовывается следующим образом. Материальные носители могут находиться на рабочем месте служащего администрации Октябрьского сельского поселения в течение времени, необходимого для обработки персональных данных. При этом должна быть исключена возможность просмотра персональных данных посторонними лицами. В конце рабочего дня все материальные носители, содержащие персональные данные, должны быть убраны в запираемые шкафы (в сейфы, если таковые имеются в подразделении). Черновики и редакции документов, испорченные бланки, листы со служебными записями в конце рабочего дня уничтожаются.

11. Электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в журнале учета электронных носителей персональных данных.

12. 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:

12.1. 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;

12.2. 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.

13. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

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

15. Уточнение персональных данных при осуществлении неавтоматизированной обработки 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.

**Статья 10. Передача персональных данных третьим лицам**

1. Передача персональных данных сторонним лицам (организациям) возможна только с согласия субъекта персональных данных или в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ и настоящими Правилами, за исключением запросов из судов, от адвокатов, прокуратуры и иных правоохранительных органов.

2. Передача носителей персональных данных осуществляется лично служащим администрации Октябрьского сельского поселения или с использованием курьерской службы, обеспечивающей необходимые требования по защите передаваемых носителей.

3. Передача персональных данных по каналам связи осуществляется с использованием защищенных каналов или с применением средств защиты информации от раскрытия и модификации.

4. Если администрация Октябрьского сельского поселения на основании договора передает другому лицу, в том числе предоставляет доступ к персональным данным субъектов персональных данных, существенным условием договора с этим лицом является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и их безопасности при обработке.

5. Если администрация Октябрьского сельского поселения поручает обработку персональных данных с согласия субъекта персональных данных другому лицу, в данном договоре в обязательном порядке должны быть определены:

- перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных;

- цели обработки;

- должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со [статьей 19](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12148567/19) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и законодательством Российской Федерации в области защиты персональных данных.

6. Ответственность за действия лица, которое обрабатывает персональные данные по поручению несет администрация Октябрьского сельского поселения. Лицо, которое обрабатывает персональные данные по поручению, несет ответственность перед администрацией Октябрьского сельского поселения.

7. При заключении договоров с юридическими или физическими лицами на услуги, включающие, в том числе, передачу администрацией Октябрьского сельского поселения персональных данных вышеуказанным лицам, руководители структурных подразделений, инициирующих такое заключение, должны предоставить сотруднику, ответственному за организацию обработки персональных данных в администрации Октябрьского сельского поселения следующую информацию:

- наименование или фамилия, имя, отчество третьего лица;

- адрес третьего лица;

- цели передачи персональных данных, а также информировать сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Октябрьского сельского поселения об изменении вышеуказанных сведений.

8. Администрация Октябрьского сельского поселения не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

Утверждены

Постановлением администрации

Октябрьского сельского поселения

Панинского муниципального района

Воронежской области

от «30» июня 2023 № 38

### ПРАВИЛА

### РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ

### ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

### В АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### ПАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящими Правилами определяется порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Октябрьского сельского поселения.

2. Субъекты персональных данных в соответствии со [статьей 14](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12148567/14) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

2.1) подтверждение факта обработки персональных данных;

2.2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

2.3) цели и применяемые способы обработки персональных данных;

2.4) наименование и место нахождения администрации Октябрьского сельского поселения, сведения о лицах (за исключением работников администрации сельского поселения), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрацией сельского поселения или на основании федерального закона;

2.5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен федеральным законом;

2.6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

2.7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

2.8) информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

2.9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации сельского поселения, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

2.10) иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

3. Субъекты персональных данных вправе требовать от администрации Октябрьского сельского поселения 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.

4. Сведения, предусмотренные пунктом 2 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных администрацией сельского поселения в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5. Сведения, предусмотренные пунктом 2 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю администрацией сельского поселения при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

5.1) номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

5.2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с администрацией сельского поселения (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в администрации сельского поселения;

5.3) подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Администрация Октябрьского сельского поселения обязана сообщить в порядке, предусмотренном [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», 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 при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. 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.

7. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 настоящего Федерального закона или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, 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. 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.

8. Администрация Октябрьского сельского поселения обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, администрация Октябрьского сельского поселения обязана уничтожить такие персональные данные. Администрация Октябрьского сельского поселения обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

9. В случае если сведения, предусмотренные пунктом 2 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в администрацию сельского поселения лично или направить повторный запрос в целях получения сведения и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

9.1. информацию о способах исполнения оператором обязанностей, установленных [статьей 18.1](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12148567/181) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных;

10. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в администрацию сельского поселения лично или направить повторный запрос в целях получения сведений, предусмотренных пунктом 2 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 6 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 5 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

11. Администрация Октябрьского сельского поселения вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 6 и 7 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

12. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе в случаях, предусмотренных [частью 8 статьи 14](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12148567/1408) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Утверждены

постановлением администрации

Октябрьского сельского поселения

Панинского муниципального района

Воронежской области

от «30» июня 2023 № 38

### ПРАВИЛА

### ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, УСТАНОВЛЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 27.07.2006 №152-ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ», ПРИНЯТЫМИ В СООТВЕТСТВИИ С НИМ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ И ПРАВОВЫМИ АКТАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, правовыми актами администрации сельского поселения (далее - Правила) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в [статье 3](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12148567/3) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации сельского поселения организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных.

2.1. Плановые проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся на основании утвержденного главой сельского поселения ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям.

2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании поступившего письменного заявления субъекта персональных данных о нарушениях правил обработки персональных данных.

3. Проверки персональных данных в администрации сельского поселения области осуществляются комиссией, образуемой распоряжением администрации сельского поселения (далее - Комиссия) из числа служащих, замещающих должности, предусмотренные Перечнем должностей служащих администрации сельского поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

В проведении проверки не может участвовать работник администрации сельского поселения, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

4. Проведение внеплановой проверки организуется в течение пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

5. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

5.1. Порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

5.2. Порядок и условия применения средств защиты информации;

5.3. Эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;

5.4. Состояние учета машинных носителей персональных данных;

5.5. Соблюдение правил доступа к персональным данным;

5.6. Наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

5.7. Мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

5.8. Осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

6. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения, либо комиссия при проведении проверки условий обработки персональных данных имеет право:

6.1. Запрашивать у работников администрации сельского поселения, осуществляющих обработку персональных данных либо доступ к ним, информацию, необходимую для реализации полномочий;

6.2. Требовать от работников администрации сельского поселения, осуществляющих обработку персональных данных либо доступ к ним, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных, или полученных незаконным путем персональных данных;

6.3. Вносить главе сельского поселения предложения по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

6.4. Вносить главе сельского поселения предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, а также предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

7. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения, либо комиссия при проведении проверки условий обработки персональных данных должны обеспечивать конфиденциальность персональных данных, которые стали известны в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля.

8. Проверка условий обработки персональных данных должна быть завершена не позднее чем через тридцать календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

9. По результатам проведенной проверки условий обработки персональных данных лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения, либо председатель комиссии представляет главе сельского поселения письменное заключение о результатах проведенной проверки.

10. По существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов комиссия в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.

Утвержден

Постановлением администрации

Октябрьского сельского поселения

Панинского муниципального района

Воронежской области

от «30» июня 2023 № 38

### Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Октябрьского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением муниципальных, государственных и иных функций

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Цель обработки персональных данных | Категории субъектов персональных данных | Персональные данные |
| 1. Реализация кадровой политики в администрации Октябрьского сельского поселения | Лица, замещающие или ранее замещавшие должности муниципальной службы и иные должности в администрации сельского поселения.  Лица, замещающие или ранее замещавшие должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий сельского поселения.  Лица, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации сельского поселения, должностей и иных вакантных должностей в администрации сельского поселения.  Близких родственников (отец, мать, братья, сестры и дети), супругов, в том числе бывших, и свойственников (супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов) лиц, замещающих или ранее замещавших должности муниципальной службы администрации Октябрьского сельского поселения и иные должности в администрации Октябрьского сельского поселения  Лица, включенные в кадровый резерв управленческих кадров в сельском поселении | Фамилия, имя, отчество (при наличии); прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения); дата и место рождения; пол; гражданство; прежнее гражданство, дата и причина изменения (в случае изменения); гражданство другого государства (при наличии); данные об изображении лица (фотография); владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации; сведения об образовании; сведения об ученой степени, ученом звании; сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность); 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); сведения о государственных наградах, иных наградах, поощрениях и знаках отличия; адреса и даты регистрации по месту жительства; адреса фактического проживания; паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан); пребывание за границей (когда, где и с какой целью); семейное положение; данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; номер телефона; адрес электронной почты; сведения по воинскому учету; идентификационный номер налогоплательщика; данные документа, подтверждающего  регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета; сведения о наличии (отсутствии) судимости; сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы; данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования; сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера; сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», на которых лицом, замещающим должность муниципальной службы администрации Панинского муниципального района, или лицом, претендующим на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Панинского муниципального района, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать; фамилия, имя, отчество (при наличии), прежние фамилия, имя, отчество (в случае изменения), дата и место рождения (смерти), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, место работы и должность, сведения о наличии (отсутствии) судимости близких родственников, супругов, в том числе бывших, и свойственников |
| 2. Реализация полномочий главы сельского поселения по награждению наградами администрации Октябрьского сельского поселения, поощрению главой и администрацией сельского поселения и согласованию награждения государственными и ведомственными наградами Российской Федерации | Лица, замещающие или ранее замещавшие должности муниципальной службы и иные должности в администрации сельского поселения; руководители и работники муниципальных учреждений и предприятий сельского поселения; Физические лица, обработка персональных данных которых производится в соответствии с установленной целью | Фамилия, имя, отчество (при наличии); дата и место рождения; - пол; гражданство; сведения об образовании; сведения об ученой степени, ученом звании; сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности; сведения о государственных наградах, иных наградах, поощрениях и знаках отличия; адрес и дата регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) |
| 3. Реализация задач в администрации Октябрьского сельского поселения по профилактике коррупционных и иных правонарушений | Лица, замещающие или ранее замещавшие должности муниципальной службы администрации сельского поселения, а также лица и иные должности в администрации сельского поселения.  Лица, замещающие или ранее замещавшие должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий сельского поселения. Лица, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы и иных вакантных должностей муниципальной службы, вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий сельского поселения.  Близких родственников (отец, мать, братья, сестры и дети), супругов, в том числе бывших, и свойственников (супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов) лиц, замещающих или ранее замещавших должности муниципальной службы и иные должности в администрации сельского поселения, а также лиц, претендующих на замещение вакантных должностей.  Физические лица, обработка персональных данных которых производится в соответствии с установленной целью | Фамилия, имя, отчество (при наличии); прежние фамилия, имя, отчество (при наличии); дата и место рождения; пол; гражданство; данные об изображении лица (фотография); сведения об образовании; сведения об ученой степени, ученом звании; сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность); 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); сведения о государственных наградах, иных наградах, поощрениях и знаках отличия; адрес и дата регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан); семейное положение; данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; номер  телефона; сведения по воинскому учету; идентификационный номер налогоплательщика; данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета; сведения о наличии (отсутствии) судимости; сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы; данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования; сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера; сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальным служащим или гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать; фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения (смерти), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, место работы и должность, сведения о наличии (отсутствии) судимости близких родственников, супругов, в том числе бывших, и свойственников |
| 4. Ведение воинского учета и бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в администрации сельского поселения | Лица, замещающие или ранее замещавшие должности муниципальной службы администрации сельского поселения и иные должности в администрации сельского поселения. | Фамилия, имя, отчество (при наличии); прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения); дата и место рождения; пол; гражданство; данные об изображении лица (фотография); владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации; сведения об образовании; сведения об ученой степени, ученом звании; сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность); 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); адрес и дата регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия,  номер, кем и когда выдан); пребывание за границей (когда, где и с какой целью); отношение к воинской обязанности; сведения по воинскому учету; сведения о наличии (отсутствии) судимости; сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы |
| 5. Обеспечение рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения, в том числе организация личного приема граждан | Физические лица, обратившиеся с устным или письменным обращением в администрацию сельского поселения | Фамилия, имя, отчество (при наличии); почтовый адрес; адрес электронной почты; номер контактного телефона |
| 6. Предоставление муниципальных услуг администрацией сельского поселения | Физических лиц, обратившихся за предоставлением муниципальных услуг | Фамилия, имя, отчество (при наличии); прежние фамилия, имя; отчество (при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения); дата и место рождения; пол; гражданство; прежнее гражданство; дата и причина изменения (в случае изменения); гражданство другого; государства (при наличии); адреса и даты регистрации; по месту жительства; адреса фактического проживания; паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан); семейное положение; данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; номер телефона; адрес электронной почты; сведения по воинскому учету; идентификационный номер налогоплательщика; данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета; сведения о наличии (отсутствии) судимости; данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования |
| 7. Осуществление производства по делам об административных правонарушениях, отнесенных к компетенции административной комиссии сельского поселения | Лиц, в отношении которых ведется производство по делам об административных правонарушениях, отнесенных к компетенции административной комиссии | Фамилия, имя, отчество (при наличии); прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения); дата и место рождения; пол; гражданство; прежнее гражданство, дата и причина изменения (в случае изменения); гражданство другого государства (при наличии); сведения об образовании; сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность); адреса и даты регистрации по месту жительства; адреса фактического проживания; паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); данные документа,  удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан); семейное положение; данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; номер телефона; адрес электронной почты; идентификационный номер налогоплательщика; фамилия, имя, отчество (при наличии), прежние фамилия, имя, отчество (в случае изменения), дата и место рождения (смерти), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, место работы и должность, сведения о наличии (отсутствии) судимости близких родственников, супругов, в том числе бывших, и свойственников |

Утвержден

постановлением администрации

Октябрьского сельского поселения

Панинского муниципального района

Воронежской области

от «30» июня 2023 № 38

### ПРАВИЛА РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ

### В СЛУЧАЕ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

**В АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации Октябрьского сельского поселения (далее - Правила) разработаны с учетом требований [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), [постановления](http://municipal.garant.ru/document/redirect/70152982/0) Правительства РФ от 21.03.2012 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 и муниципальными органами», приказа Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» и определяют порядок работы с обезличенными данными в администрации сельского поселения.

1.2. Для целей настоящих Правил используются понятия, определенные Федеральным законом «О персональных данных», приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

### 2. Условия и способы обезличивания персональных данных

2.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных администрации сельского поселения и по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

- замена части сведений идентификаторами;

- обобщение - понижение точности некоторых сведений;

- понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

2.3. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

2.4. Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимается нормативным актом администрации сельского поселения.

2.5. Работники администрации сельского поселения, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, способу обезличивания, а также обоснование такой необходимости.

2.6. Работники администрации, обслуживающие базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

### 3. Порядок работы с обезличенными персональными данными

3.1. Обезличенные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.

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

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

- парольной политики;

- антивирусной политики;

3.4. При обработке обезличенных данных в администрации сельского поселения обеспечивается:

- соответствие процедур обезличивания/деобезличивания персональных данных требованиям к обезличенным данным и методам обезличивания;

- соответствие процедур обезличивания/деобезличивания условиям и целям обработки персональных данных;

- соблюдение прав субъекта персональных данных при реализации процедур обезличивания/деобезличивания, а также при последующей обработке обезличенных данных.

3.5. В случае, когда обработка обезличенных данных поручена администрацией сельского поселения третьим лицам, обеспечивается соблюдение требований, предъявляемых третьими лицами.

3.6. Действия, связанные с внесением изменений и дополнений в массив обезличенных данных, проводятся в режиме транзакций и отражаются в соответствующем журнале.

3.7. При хранении обезличенных данных в администрации сельского поселения обеспечивается:

- раздельное хранение обезличенных данных и дополнительной (служебной) информации о выбранном методе реализации процедуры обезличивания и параметрах процедуры обезличивания;

- конфиденциальность дополнительной (служебной) информации о выбранном методе реализации процедуры обезличивания и параметрах процедуры обезличивания.

3.8. При передаче администрацией сельского поселения вместе с обезличенными данными информации о выбранном методе реализации процедуры обезличивания и параметрах процедуры обезличивания обеспечивается конфиденциальность канала (способа) передачи данных.

3.9. В процессе обработки обезличенных данных администрацией сельского поселения, при необходимости, может проводиться деобезличивание.

3.10. В ходе процедуры деобезличивания в администрации:

- соблюдаются требования по безопасности получаемых персональных данных при автоматизированной обработке на средствах вычислительной техники, участвующих в реализации процедуры деобезличивания и обработке деобезличенных данных;

- обработка и защита деобезличенных данных осуществляется в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12148567/0) № 152-ФЗ.

3.11. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение правил хранения бумажных носителей, а также правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

### 4. Перечень должностных лиц администрации сельского поселения,

### ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания

### персональных данных

К должностным лицам администрации сельского поселения, ответственным за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных, относятся:

- глава сельского поселения.

Утвержден

постановлением администрации

Октябрьского сельского поселения

Панинского муниципального района

Воронежской области

от «30» июня 2023 № 38

### ПЕРЕЧЕНЬ

### ДОЛЖНОСТЕЙ АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ,

### ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

### ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА

### К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

- глава сельского поселения;

- бухгалтер администрации сельского поселения;

- ведущий специалист администрации сельского поселения.

Утверждена

постановлением администрации

Октябрьского сельского поселения и

Панинского муниципального района

Воронежской области

от «30» июня 2023 № 38

### ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. В соответствии с правовым актом администрации Октябрьского сельского поселения исполнять обязанности ответственного за обработку персональных данных:

1.1. Организовывать и контролировать разработку проектов правовых актов по вопросам обработки персональных данных.

1.2. Осуществлять контроль за соблюдением процедур, направленных на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, устранение последствий таких нарушений.

1.3. Обеспечивать доведение до сведения работников администрации сельского поселения, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных (в том числе о требованиях к защите персональных данных), правовых актов правительства Воронежской области и (или) обеспечивать организацию обучения указанных работников.

1.4. Обеспечивать уведомление уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных о намерении администрации сельского поселения осуществлять обработку персональных данных, изменении сведений, указанных в уведомлении, или о прекращении обработки персональных данных.

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

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

- обеспечивать разработку, представление на утверждение главе сельского поселения ежегодного плана внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных [Федеральному закону](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных;

- по результатам проведенной проверки представлять главе сельского поселения заключение о результатах проведенных проверок и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

**2. Ответственность**

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

Утверждена

постановлением администрации

Октябрьского сельского поселения и

Панинского муниципального района

Воронежской области

от «30» июня 2023 № 38

### Типовая форма обязательства служащего администрации Октябрьского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

замещающий (ая) должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в администрации Октябрьского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области, предупрежден (а) о том, что на период исполнения мной должностных обязанностей (выполнения работы) по замещаемой должности мне предоставлен доступ к персональным данным, обрабатываемым в администрации Октябрьского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области.

Подтверждаю, что я проинформирован (а) о факте обработки мной персональных данных, обработка которых осуществляется как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных федеральным законодательством, правовыми актами администрации Октябрьского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

- выполнять требования законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также документов, определяющих политику администрации Октябрьского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области в отношении обработки персональных данных, правовых актов администрации Октябрьского сельского поселения по вопросам обработки и защиты персональных данных;

- не распространять и не раскрывать третьим лицам, не имеющим доступ к персональным данным, персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей (выполнением работы), за исключением моих собственных персональных данных и персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом;

- не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;

- прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей (выполнением работы), после прекращения права на доступ к персональным данным (в случае перевода на иную должность, не предусматривающую обработку персональных данных либо доступ к персональным данным, или в случае прекращения служебного контракта (трудового договора)).

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

В соответствии со [статьей 7](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12148567/7) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен (а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан (а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, документов, определяющих политику администрации Панинского муниципального района в отношении обработки персональных данных, правовых актов администрации Октябрьского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области по вопросам обработки и защиты персональных данных, а также ответственность за нарушение требований [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» мне разъяснены.

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Утверждена

постановлением администрации

Октябрьского сельского поселения

Панинского муниципального района

Воронежской области

от «30» июня 2023 № 38

### Типовая форма согласия на обработку персональных данных служащих администрации Октябрьского сельского поселения Октябрьского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области, иных субъектов персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

паспорт (основной документ, удостоверяющий личность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи) (выдавший орган)

проживающий (ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания)

в соответствии с п.4 ст.9 Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 даю свое согласие администрации Октябрьского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области, расположенной по адресу: Воронежская область, п. Октябрьский, ул. Краснознаменная, д.120, на обработку моих персональных данных, относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных (ненужное зачеркнуть):

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

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

- дата и место рождения;

- пол;

- гражданство;

- прежнее гражданство, дата и причина изменения (в случае изменения);

- гражданство другого государства (при наличии);

- данные об изображении лица (фотография);

- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

- сведения об образовании;

- сведения об ученой степени, ученом звании;

- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

- сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);

- 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 присвоен);

- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

- адрес и дата регистрации по месту жительства;

- адреса фактического проживания;

- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);

- данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

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

- семейное положение;

- данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- номер телефона;

- адрес электронной почты;

- сведения по воинскому учету;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- сведения о наличии (отсутствии) судимости;

- сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы;

- данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

- сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальным служащим или гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), прежние фамилия, имя, отчество (в случае изменения), дата и место рождения (смерти), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, место работы и должность, сведения о наличии (отсутствии) судимости близких родственников, супругов, в том числе бывших, и свойственников.

Все перечисленные иные персональные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить)

Я даю согласие на обработку персональных данных с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель обработки персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанной выше цели, включая (ненужное зачеркнуть): сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Разрешаю администрации Октябрьского сельского поселения передавать персональные данные, приведенные в настоящем согласии, третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией в установленных федеральным законом случаях, а также в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес организации, в которую разрешается передавать персональные данные)

Я проинформирован (а), что администрация Октябрьского сельского поселения осуществляет обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Настоящее согласие действует до достижения цели обработки персональных данных или в течение срока хранения персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Утверждена

постановлением администрации

Октябрьского сельского поселения

Панинского муниципального района

Воронежской области

от «30» июня 2023 № 38

### ТИПОВАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ

### СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ

### ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ

### ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

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

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

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

основной документ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем и когда выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с [частью 2 статьи 18](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12148567/1802) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим подтверждаю, что мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Утвержден

постановлением администрации

Октябрьского сельского поселения

Панинского муниципального района

Воронежской области

от «30» июня 2023 № 38

### ПОРЯДОК

### ДОСТУПА РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

2. Для помещений, в которых ведется обработка и хранение персональных данных, организуется режим обеспечения сохранности носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в помещениях посторонних лиц.

Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

- запиранием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

- закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении служащих, замещающих должности согласно Перечню должностей работников администрации сельского поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - Перечень).

3. Доступ и нахождение в помещениях, в которых ведется обработка или хранение персональных данных, возможны только в сопровождении служащего, замещающего должность в соответствии с Перечнем.

4. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии служащего, замещающего должность в соответствии с Перечнем.

5. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка и хранение персональных данных, возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

Утвержден

постановлением администрации

Октябрьского сельского поселения

Панинского муниципального района

Воронежской области

от «30» июня 2023 № 38

### ПЕРЕЧЕНЬ

### ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

1. «Автоматизация бухгалтерского учёта».

2. «Автоматизация кадрового учёта».

3. «Учёт граждан, нуждающихся в жилье».

4. «Учёт лиц, представленных к награждению»

5. МИСП «Волость»