ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬЕВОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОБОЛЕВСКОГО МУНЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

 КАМЧАТСКОГО КРАЯ

от « 15 » августа 2024 года № 57

с. Устьевое, Соболевский район

**«Об обработке персональных данных в администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края»**

В соответствии со [статьей 18.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/181) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2022, N 29, ст. 5233) и [подпунктом "б" пункта 1](https://internet.garant.ru/document/redirect/70152982/1102) 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, утвержденного [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70152982/0) Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 14, ст. 1626; 2014, N 37, ст. 4967)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в Администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района ([приложение N 1](#sub_1000) к настоящему постановлению).

1.2. [Правила](https://internet.garant.ru/#/multilink/70152982/paragraph/11/number/0) рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района ([приложение N 2](#sub_1000) к настоящему постановлению).

1.3 Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными правовыми актами ([приложение N 3](#sub_1000) к настоящему постановлению).

1.4 Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края в случае обезличивания персональных данных ([приложение N](#sub_1000)4 к настоящему постановлению).

1.5 Перечень информационных систем персональных данных Администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района ([приложение N](#sub_1000)5 к настоящему постановлению).

1.6 Перечень должностей муниципальных служащих и (или) работников администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, на основании трудового договора, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным([приложение N](#sub_1000)6 к настоящему постановлению).

1.7 Должностной регламент (должностные обязанности) ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края([приложение N](#sub_1000)7 к настоящему постановлению).

1.8 Порядок доступа муниципальных служащих и (или) работников администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, на основании трудового договора, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных ([приложение N](#sub_1000)8 к настоящему постановлению).

1.9 Типовое обязательство муниципального служащего и (или) работника администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края, замещающего должность, не являющейся должностью муниципальной службы, на основании трудового договора, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта или трудового договора, прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей([приложение N](#sub_1000)9 к настоящему постановлению).

1.10 Типовая форма согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих и (или) работников администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, на основании трудового договора, иных субъектов персональных данных ([приложение N](#sub_1000)10 к настоящему постановлению).

1.11 Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные ([приложение N](#sub_1000)11 к настоящему постановлению).

1.12 Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения ([приложение N](#sub_1000)12 к настоящему постановлению).

1.13 Согласие на обработку персональных данных с целью реализации права на труд, права избирать и быть избранным в органы местного самоуправления, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников([приложение N](#sub_1000)13 к настоящему постановлению).

1.14 Типовая форма акта об уничтожении носителей, содержащих персональные данные ([приложение N](#sub_1000)14 к настоящему постановлению).

Глава Устьевого сельского поселения С.В. Третьякова

к постановлению администрации

Устьевого сельского поселения

от 15.08.2024 N57

ПРАВИЛА

обработки персональных данных в администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных в Администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края устанавливают процедуры, проводимые в Администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края и направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют 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 (далее – Правила, Администрация и край соответственно).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – Федеральный закон "О персональных данных"), Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами", постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

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

2.1. В целях выявления нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных в Администрации устанавливаются следующие процедуры:

* назначение лица, ответственного за организацию обработки персональных данных;
* проведение контроля соответствия обработки персональных данных нормам Федерального закона "О персональных данных" и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам.

2.2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, назначается распоряжением Администрации. В должностной регламент (должностную инструкцию) назначенного лица включаются обязанности по организации обработки персональных данных.

Дополнительно разрабатывается Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации, утверждаемая Главой Устьевого сельского поселения.

2.3. Проведение контроля соответствия обработки персональных данных нормам Федерального закона "О персональных данных" и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам проводится:

* лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных Администрации (внутренний контроль);
* органом исполнительной власти края, имеющим право контролировать деятельность Администрации в части выполнения требований нормативных правовых актов Российской Федерации и края в области защиты информации;
* уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по защите прав субъектов персональных данных.

Внутренний контроль выполняется в соответствии с Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Администрации, утвержденными постановлением Администрации.

Контроль органом исполнительной власти края, имеющим право контролировать деятельность Администрации в части выполнения требований нормативных правовых актов Российской Федерации и края в области защиты информации, проводится в соответствии с утвержденным планом проведения контроля и методикой проведения контроля, разрабатываемыми данным органом.

Контроль уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по защите прав субъектов персональных данных проводится в рамках государственного контроля (надзора) в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

**3. Процедуры, направленные на предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных**

3.1. В целях предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных в Администрации устанавливаются следующие процедуры:

* обеспечение выполнения принципов и условий обработки персональных данных, установленных Федеральным законом "О персональных данных";
* обеспечение соблюдения прав субъектов персональных данных;
* определение и реализация мероприятий, необходимых и достаточных для выполнения обязанностей Администрации как оператора персональных данных;
* выполнение установленных Правительством Российской Федерации требований к обработке и защите персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации.

3.2. Порядок действий должностного лица при выполнении процедур, направленных на предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, регламентируется Должностной инструкцией ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации.

**4. Цели обработки персональных данных в администрации**

Администрация осуществляет обработку персональных данных в целях обеспечения исполнения своих функций и полномочий, в том числе по направлениям:

* кадровой работы, в том числе по переданным полномочиям по обеспечению деятельности депутатов Устьевого сельского поселения Соболевского сельского поселения и ведения первичного воинского учета;
* организации приема граждан, рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции Администрации в порядке, установленном [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
* предоставления Администрацией муниципальных услуг и реализацией полномочий органа местного самоуправления, а так же реализация переданных государственных полномочий в соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/), с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг; со ст. 6 п. 2, п. 4, п. 8, п. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

**5. Состав персональных данных и категории субъектов персональных данных**

5.1. Персональные данные субъектов, обрабатываемые в целях обеспечения кадровой работы, в том числе по переданным полномочиям по обеспечению деятельности депутатов Устьевого сельского поселения Соболевского сельского поселения и ведению первичного воинского учета в Администрации, содержат:

* фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);
* дата рождения;
* место рождения;
* сведения о гражданстве (в том числе о прежних гражданствах, иных гражданствах);
* вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;
* вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
* адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
* номер телефона или сведения о других способах связи;
* сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
* идентификационный номер налогоплательщика;
* реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
* реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
* сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших супругах);
* сведения о трудовой деятельности, включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность, военную службу;
* отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документов воинского учета, наименование органа, выдавшего его);
* сведения об образовании с указанием наименования образовательной организации, года ее окончания, квалификации, специальности и (или) направления подготовки, наименования и реквизитов документа об образовании;
* сведения об ученой степени, ученом звании;
* сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
* сведения о наличии либо отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
* фотография;
* биографические данные;
* сведения о прохождении муниципальной или государственной службы, в том числе: дата и основание поступления на муниципальную или государственную службу и назначения на должность муниципальной или государственной службы, дата и основание назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной или государственной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной или государственной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной или государственной службы, а также сведения о прежнем месте работы;
* сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);
* сведения о пребывании за границей;
* сведения о классном чине федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском и (или) специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине юстиции, а также сведения о том, кем и когда они присвоены;
* сведения о наличии или отсутствии судимости;
* сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
* сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
* сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
* сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
* сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего Администрации, депутатов Устьевого сельского поселения Соболевского сельского поселения, руководителей структурных подразделений и муниципальных учреждений культуры, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в Администрации, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей муниципального служащего Администрации, депутатов Устьевого сельского поселения Соболевского сельского поселения, структурных подразделений и муниципальных учреждений культуры, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в Администрации, а также сведения о расходах муниципального служащего Администрации, руководителей структурных подразделений и муниципальных учреждений культуры, его супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей;
* сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых муниципальным служащим Администрации, депутатам Устьевого сельского поселения Соболевского сельского поселения, гражданином, претендующим на замещение должностей муниципальной службы, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;
* номер расчетного счета;
* номер банковской карты;
* иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе и которые отвечают целям обработки персональных данных

Категориями субъектов персональных данных для настоящей цели обработки персональных данных являются:

* муниципальные служащие Администрации и члены их семей;
* работники Администрации, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации;
* граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы и иных должностей в Администрации, не являющимися должностями муниципальной службы Администрации;
* граждане, прекратившие служебные (трудовые) отношения с Администрацией;
* граждане, зачисленные в кадровый резерв муниципальной службы Администрации;
* руководители структурных подразделений и муниципальных учреждений культуры;
* депутаты Устьевого сельского поселения Соболевского сельского поселения;
* лица, представляемые к награждению;

Обработка персональных данных субъектов персональных данных, настоящего пункта Правил, осуществляется Администрацией и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных осуществляется путем:

1) получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в Администрацию (далее - оригиналы документов);

2) копирования оригиналов документов;

3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

5) внесения персональных данных в информационную систему Администрации.

Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу субъектов персональных данных не предусмотренные настоящим пунктом, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

5.2. Персональные данные субъекта, обрабатываемые с целью исполнения муниципальных функций по организации приема граждан, обеспечению своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции Администрации в порядке, установленном [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации содержат:

* фамилию, имя, отчество (при наличии);
* адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
* иные персональные данные, указанные в обращении.

Категорией субъектов персональных данных для настоящей цели обработки персональных данных являются граждане, обратившиеся в Администрацию, в том числе направившие обращение через [официальный сайт](https://internet.garant.ru/document/redirect/990941/2059) Администрации.

5.3. Персональные данные субъектов, обрабатываемые в целях предоставления Администрацией муниципальных услуг и реализацией полномочий органа местного самоуправления, а так же реализация переданных государственных полномочий в соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/), с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг; со ст. 6 п 2, п 4, п. 8, п. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», содержат:

* фамилия, имя, отчество;
* дата рождения;
* место рождения;
* документ удостоверяющий личность законного представителя;
* вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;
* свидетельство о рождении ребенка;
* сведения о месте жительства
* сведения о местах работы, текущей и предыдущих, сроках работы в тех или иных местах;
* сведения о доходах всех членов семьи за три последних месяца;
* сведения о инвалидности;
* СНИЛС;
* сведения о судимости;
* сведения о отбывании в местах лишения свободы;
* сведения о наличии хронического заболевания;
* пенсионное удостоверение;
* сведения о прибытии, убытии из Устьевого сельского поселения Соболевского района.
* сведения о временной регистрации в Устьевом сельском поселении Соболевском районе;
* удостоверение «ветеран труда»;
* сведения о основании пользования жилым помещением;
* адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);
* номер телефона или сведения о других способах связи;
* сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
* идентификационный номер налогоплательщика;
* реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
* сведения о семейном положении, составе семьи;
* сведения о трудовой деятельности;
* сведения об образовании с указанием наименования образовательной организации, года ее окончания, квалификации, специальности и (или) направления подготовки, наименования и реквизитов документа об образовании;
* номер расчетного счета;
* номер банковской карты;

иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе и которые отвечают целям обработки персональных данных;

Категорией субъектов персональных данных для настоящей цели обработки персональных данных являются лица

обработка персональных данных которых осуществляется в связи с исполнением муниципального контракта, заключаемого Администрацией;

обработка персональных данных которых осуществляется в связи с исполнением гражданско-правовых договоров, заключаемых Администрацией;

лица, входящие в состав Комиссий Администрации, образованных для реализации полномочий Администрации и реализации переданных государственных полномочий в соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/) и , а также участники общественных советов при Администрации;

обработка персональных данных которых осуществляется в связи с выполнением возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию функций, полномочий и обязанностей;

**6. Сроки обработки персональных данных**

6.1. Сроки обработки персональных данных в Администрации ограничиваются достижением заявленных целей их обработки.

Хранение личных дел муниципальных служащих Администрации осуществляется в соответствии с Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609.

6.2. Сроки хранения персональных данных определяются в соответствии со сроком действия договора с субъектом персональных данных, перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236, сроками исковой давности, а также иными требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе:

– документы, содержащие персональные данные сотрудников Администрации, а также руководителей структурных подразделений и руководителей муниципальных учреждений хранятся 50 лет с момента увольнения;

– документы, содержащие персональные данные руководителей, хранятся постоянно;

– документы, содержащие персональные данные муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, хранятся 5 лет с момента исключения из резерва;

– документы, содержащие персональные данные граждан, участвующих в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, либо на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы, хранятся 3 года со дня завершения конкурса;

– обращения граждан, поступившие в Администрацию напрямую, и результаты их рассмотрения хранятся 5 лет с момента рассмотрения обращения.

**7. Осуществление хранения персональных данных**

7.1. Хранение персональных данных в Администрации допускается только в форме документов – зафиксированной на материальном носителе информации (содержащей персональные данные) с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать и определить субъекта персональных данных. При этом предусматриваются следующие виды документов:

* изобразительный документ – документ, содержащий информацию, выраженную посредством изображения какого-либо объекта;
* фотодокумент – изобразительный документ, созданный фотографическим способом;
* текстовый документ – документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи;
* письменный документ – текстовой документ, информация которого зафиксирована любым типом письма;
* рукописный документ – письменный документ, при создании которого знаки письма наносят от руки;
* машинописный документ – письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами;
* документ на машинном носителе – документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной.

7.2. Хранение персональных данных в Администрации осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.3. Хранение персональных данных в Администрации осуществляется только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного: доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

**8. Порядок уничтожения персональных данных**

8.1. Уничтожение персональных данных в Администрации производится только в следующих случаях:

* достижения целей обработки персональных данных;
* при изменении, признании утратившими силу нормативных правовых актов, устанавливающих правовые основания обработки персональных данных;
* утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
* получения персональных данных незаконным путем;
* выявления отсутствия необходимости обработки для заявленной цели;
* выявления неправомерной обработки персональных данных, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно;
* отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных.

8.2. При уничтожении персональных данных применяются следующие способы:

* измельчение в бумагорезательной машине – для документов, исполненных на бумаге;
* измельчение в специальной бумагорезательной машине или физическое уничтожение (разрушение) носителей информации – для носителей информации на оптических дисках;
* удаление с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.
* физическое уничтожение частей носителей информации – разрушение или сильная деформация – для носителей информации на жестком магнитном диске (уничтожению подлежат внутренние диски и микросхемы); SSD-дисках, USB- и Flash-носителях (уничтожению подлежат модули и микросхемы долговременной памяти).

8.3. При необходимости уничтожения части персональных данных допускается уничтожать материальный носитель одним из способов, указанных в пункте 8.2 настоящих Правил, с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению.

8.4. Уничтожение персональных данных в Администрации производится лицами, обрабатывающими персональные данные, только в присутствии лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации.

8.5. По факту уничтожения персональных данных составляется Акт уничтожения персональных данных, который содержит следующие сведения:

– дата уничтожения персональных данных;

– члены комиссии, непосредственно присутствующие при уничтожении;

– перечень уничтоженных персональных данных;

– тип и учетные номера материальных носителей;

– количество уничтоженных носителей или объем уничтоженных персональных данных (при частичном уничтожении);

– примененные способы уничтожения.

Акт уничтожения персональных данных подписывается лицами, производившими уничтожение, и утверждается лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации.

8.6. Хранение актов уничтожения персональных данных осуществляется в течение срока исковой давности, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Приложение N 2
к постановлению администрации

**Устьевого сельского поселения**

**от 15.08.2024** N57

ПРАВИЛА

рассмотрения запросов субъектов персональных данных
или их представителей в администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края

Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в Администрацию Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края (далее – Оператор, Администрация), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – Федеральный Закон "О персональных данных").

**1. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным**

1.1. Субъект персональных данных или его представитель имеет право на получение от Оператора следующих сведений, относящихся к персональным данным соответствующего субъекта персональных данных:

– подтверждение факта обработки персональных данных Оператором;

– правовые основания и цели обработки Оператором персональных данных;

– применяемые Оператором способы обработки персональных данных;

– наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации, и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Оператором или на основании Федерального Закона "О персональных данных";

– обрабатываемые персональные данные, источник их получения, в случаях, когда это допускается Федеральным Законом "О персональных данных";

– сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

– порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным Законом "О персональных данных";

– информация об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

– наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющей (осуществляющего) обработку персональных данных по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

1.2. Субъект персональных данных или его представитель вправе требовать от Оператора уточнения персональных данных соответствующего субъекта персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленных целей обработки, а также принимать предусмотренные Федеральным Законом "О персональных данных" меры по защите своих прав.

1.3. Сведения, указанные в [пункте 1.1](#Par11) настоящего раздела, должны быть представлены субъекту персональных данных или его представителю Оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются основания для раскрытия таких персональных данных, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Сведения, указанные в [пункте 1.1](#Par11) настоящего раздела, представляются субъекту персональных данных или его представителю Оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

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

Запрос регистрируется в Администрации в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края.

1.5. В случае, если сведения, указанные в [пункте 1.1](#Par11) настоящего раздела, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных (его представителю) по его запросу, субъект персональных данных (его представитель) вправе обратиться повторно к Оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в [пункте 1.1](#Par11) настоящего раздела, 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 Федеральным Законом "О персональных данных", принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

1.6. Субъект персональных данных (его представитель) вправе обратиться повторно к Оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в [пункте 1.1](#Par11) настоящего раздела (далее – повторное обращение (запрос), до истечения срока, указанного в [пункте 1.5](#Par24) настоящего раздела, в случае, если такие сведения не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторное обращение (запрос) наряду со сведениями, указанными в [пункте 1.4](#Par23) настоящего раздела, должно содержать указание причины его повторности.

1.7. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных (его представителю) в выполнении повторного обращения (запроса), не соответствующего условиям, предусмотренным [пунктами 1.5](#Par24) и [1.6](#Par25) настоящего раздела. Такой отказ должен содержать мотивы его обоснования. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного обращения (запроса) запроса лежит на Операторе.

**2. Обязанности Оператора при обращении к нему субъекта персональных данных (его представителя) либо при получении
запроса субъекта персональных данных (его представителя)**

2.1. Оператор обязан сообщить субъекту персональных данных (его представителю) информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными непосредственно при обращении субъекта персональных данных (его представителя) либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных (его представителя).

2.2. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных (его представителю) при его обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя Ответчик обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, предусмотренный пунктом 3.1 настоящих Правил, являющийся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2.3. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных (его представителю) возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных.

2.4. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных (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 (его представителем) сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Оператор обязан уничтожить такие персональные данные.

Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных (его представителя) о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

2.5. Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

2.6. Обращения и запросы субъектов персональных данных подлежат обязательному учету в государственной информационной системе Камчатского края "Единая система электронного документооборота Камчатского края". При регистрации таких обращений поле содержание документа в карточке документа заполняется пометкой: "Запрос субъекта персональных данных".

**3. Ограничения на право субъекта персональных данных
на доступ к его персональным данным**

3.1. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

1) обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

2) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

4) доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

5) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

Приложение N 3
к постановлению администрации

**Устьевого сельского поселения**
от 15.08.2024 №57

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки

персональных данных в администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными правовыми актами

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными правовыми актами, определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных в администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края (далее – Администрация), основания и порядок проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее – внутренний контроль).

2. В целях осуществления внутреннего контроля в Администрации организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ).

Проверки проводятся в Администрации на основании ежегодного плана (плановые проверки) или на основании поступившего в Администрацию письменного заявления субъекта персональных данных или его представителя (далее – заявитель) о фактах нарушения правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

3. Ежегодный план проверок (далее – план) разрабатывается и подписывается лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации, утверждается Главой Устьевого сельского поселения.

4. В плане по каждой проверке устанавливаются: объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные должностные лица.

5. Проверки проводятся лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации. В проведении проверки не может участвовать сотрудник Администрации, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

6. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в Администрацию письменное обращение заявителя, содержащее информацию о фактах нарушения правил обработки персональных данных.

7. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя.

8. Срок проведения проверки не может превышать месяц со дня начала ее проведении.

9. Сотрудники Администрации, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

10. По окончании каждой проверки лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, докладывает служебной запиской Главе Устьевого сельского поселения о результатах проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений (в случае такого выявления).

11. В течение 5 рабочих дней со дня окончания внеплановой проверки лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, дает письменный ответ заявителю по поставленным в его обращении вопросам.

Приложение N 4
к постановлению администрации

**Устьевого сельского поселения**
от 15.08.2024 №57

ПРАВИЛА

работы с обезличенными персональными данными в администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края в случае обезличивания персональных данных

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края в случае обезличивания персональных данных (далее – Правила, Администрация и край соответственно) разработаны с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", подпункта "б" пункта 1 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными персональными данными в Администрации.

**2. Условия обезличивания**

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 и по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

– уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

– замена части сведений идентификаторами;

– обобщение;

– понижение точности некоторых сведений (например, "Место жительства" может состоять только из одной позиции – город);

– деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

– другие способы.

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

2.4. Для обезличивания персональных данных применяются способы, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

2.5. Перечень должностей муниципальных служащих края и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в Администрации, утверждается постановлением Администрации и соответствует перечню должностей указанному в приложении №6 настоящего постановления.

**3. Порядок обезличивания персональных данных**

3.1. Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимает ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации, в том числе по предложениям лиц, обрабатывающих персональные данные в Администрации.

3.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации готовит предложения по обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в Администрации, обоснование такой необходимости и способ обезличивания. Указанные предложения утверждаются Устьевого сельского поселения.

3.3. Муниципальные служащие и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, обрабатывающие персональные данные в Администрации, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации, осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных выбранным способом.

3.4. Перечень должностей муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых в Администрации персональных данных, в случае обезличивания персональных данных, утверждается постановлением Администрации.

**4. Порядок работы с обезличенными персональными данными**

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

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

4.3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение политики информационной безопасности в муниципальной информационной системе Соболевского муниципального района «Администрация», инструкции пользователя муниципальной информационной системы Соболевского муниципального района «Администрация», а так же соблюдать ограничения контролируемой зоны муниципальной информационной системе Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района «Администрация».

4.4. При обработке персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение политики информационной безопасности в муниципальной информационной системе Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района «Администрация», инструкции пользователя муниципальной информационной системы Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района «Администрация», а так же соблюдать ограничения контролируемой зоны муниципальной информационной системе Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района «Администрация.

Приложение N 5
к постановлению администрации

**Устьевого сельского поселения**
от 15.08.2024 №57

# Перечень информационных систем персональных данных Администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района.

1.Муниципальная информационная система Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района «Администрация».

Приложение N 6
к постановлению администрации

**Устьевого сельского поселения**

от 15.08.2024 №57

# Перечень должностей муниципальных служащих и (или) работников администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, на основании трудового договора, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Глава Устьевого сельского поселения.
2. Заместитель главы администрации Устьевого сельского поселения.
3. Советник.
4. Главный бухгалтер.
5. Старший бухгалтер.
6. Специалист II категории.
7. Специалист-техник по компьютерным сетям и системам.

Приложение N 7
к постановлению администрации

**Устьевого сельского поселения**

от 15.08.2024 №57

# Должностной регламент (должностные обязанности) ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края назначается распоряжением администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края из числа муниципальных служащих администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края или лиц замещающих должности, не являющиеся должностью муниципальной службы, на основании трудового договора относящихся к высшей и (или) главной группе должностей категории "руководители" или начальник отделения (далее соответственно - ответственный за обработку персональных данных, муниципальный служащий).

2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется [законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/4) Российской Федерации в области персональных данных и [Правилами](file:///Z%3A%5CUD%5CRukUD%5C%D0%A0%D0%95%D0%95%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%AB%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%286%29%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%202023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%9D%D0%BE%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%202023%5C%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20211%20%D0%9F%D0%9F%20%D0%BE%D1%82%2021042012%5C9.%20%D0%B4%D0%BE%D0%BB%D0%B6%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE.docx#sub_1000) обработки персональных данных в администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края , утвержденными настоящим постановлением.

3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением сотрудниками, уполномоченными на обработку персональных данных, требований [законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/4) Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения сотрудников, уполномоченных на обработку персональных данных, положения [законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/4) Российской Федерации в области персональных данных, требования к защите персональных данных;

4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края.

4. Ответственный за обработку персональных данных имеет право:

1) запрашивать у сотрудников информацию, необходимую для реализации своих полномочий;

2) давать в пределах предоставленных полномочий поручения сотруднику, уполномоченному на обработку персональных данных, о разработке мероприятий по совершенствованию безопасности обработки персональных данных;

3) принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований [законодательства](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/4) Российской Федерации в области персональных данных;

4) осуществлять подготовку предложений по совершенствованию организационных, технологических и технических мер защиты обработки персональных данных в администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края.

Приложение N 8
к постановлению администрации

**Устьевого сельского поселения**
от 15.08.2024 №57

# Порядок доступа муниципальных служащих и (или) работников администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, на основании трудового договора, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Доступ в помещения администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края, в которых ведется обработка персональных данных (далее - помещения), имеют муниципальные служащие администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края (далее - муниципальные служащие), должности которых включены в [перечень](file:///Z%3A%5CUD%5CRukUD%5C%D0%A0%D0%95%D0%95%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%AB%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%286%29%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%202023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%9D%D0%BE%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%202023%5C%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20211%20%D0%9F%D0%9F%20%D0%BE%D1%82%2021042012%5C12.%20%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%20%20%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx#sub_4000) должностей муниципальных служащих и (или) работников администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, на основании трудового договора, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утвержденный настоящим постановлением (далее - Перечень).

2. Для помещений организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих 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 муниципальных служащих администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края, замещающих должности согласно [Перечню](file:///Z%3A%5CUD%5CRukUD%5C%D0%A0%D0%95%D0%95%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%AB%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%286%29%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%202023%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5C%D0%9D%D0%BE%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8C%202023%5C%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%20211%20%D0%9F%D0%9F%20%D0%BE%D1%82%2021042012%5C12.%20%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%20%20%D0%B2%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx#sub_4000).

3. Нахождение в помещениях лиц, не являющихся муниципальными служащими, имеющими право осуществлять обработку персональных данных, возможно только в присутствии лица из Перечня, уполномоченного на обработку персональных данных.

4. Ответственным за соблюдение порядка доступа в помещения является муниципальный служащий и (или) работник администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края замещающий должность, не являющуюся должностью муниципальной службы администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края, ответственный за организацию обработки персональных данных.

Приложение N 9
к постановлению администрации

**Устьевого сельского поселения**
от 15.08.2024 №57

# Типовое обязательство муниципального служащего и (или) работника администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края, замещающего должность, не являющейся должностью муниципальной службы, на основании трудового договора, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта или трудового договора, прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

(должность)

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

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта (трудового договора), освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений).

В соответствии со [статьей 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/7) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 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.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований [Федерального закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснены и понятны.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(фамилия и инициалы) |

Приложение N 10
к постановлению администрации

**Устьевого сельского поселения**

от 15.08.2024 №57

# Типовая форма согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих и (или) работников администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, на основании трудового договора, иных субъектов персональных данных

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

зарегистрированный (зарегистрированная) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (серия, номер) (дата, кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края, расположенной по адресу: Камчатский край, Соболевский район, с. Устьевое, ул. Октябрьская д. 5, на обработку персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) в объеме:

фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);

дата рождения;

место рождения;

сведения о гражданстве (в том числе о прежних гражданствах, иных гражданствах);

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);

номер телефона или сведения о других способах связи;

сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

сведения о семейном положении, составе семьи: степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения, места рождения, места работы, адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания близких родственников (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруги (супруга), бывших супругов, супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов;

сведения о трудовой деятельности, включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность, военную службу;

отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документов воинского учета, наименование органа, выдавшего его);

сведения об образовании с указанием наименования образовательной организации, года ее окончания, квалификации, специальности и (или) направления подготовки, наименования и реквизитов документа об образовании;

сведения об ученой степени, ученом звании;

сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

сведения о наличии либо отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

фотография;

сведения о прохождении федеральной государственной гражданской службы, муниципальной службы в том числе: дата и основание поступления на федеральную государственную гражданскую службу, муниципальную службу и назначения на должность федеральной государственной гражданской службы, муниципальной службы дата и основание назначения, перевода, перемещения на иную должность федеральной государственной гражданской службы, муниципальной службы наименование замещаемых должностей федеральной государственной гражданской службы, муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности федеральной государственной гражданской службы, муниципальной службы а также сведения о прежнем месте работы;

сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

сведения о классном чине федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском и (или) специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине юстиции, а также сведения о том, кем и когда они присвоены;

информация о наличии или отсутствии судимости;

информация об оформленных допусках к государственной тайне;

государственные награды, иные награды и знаки отличия;

сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края, работников подведомственных администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей муниципального служащего администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края, работников подведомственных администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края, а также сведения о расходах муниципального служащего администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края, работников подведомственных администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края, его супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых муниципальным служащим администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края, гражданином, претендующим на замещение должностей федеральной государственной муниципальной службы, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

Указанные персональные данные предоставляются в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу (работу), ее прохождением и прекращением (служебных (трудовых) и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края.

Я ознакомлен (а) с тем, что согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока прохождения муниципальной службы (работы) в администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края и после его завершения.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

После увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) и непосредственно связанных с ними отношений персональные данные будут храниться в администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов.

Персональные данные членов семьи муниципального служащего будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края функций, полномочий и обязанностей.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии) |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата начала обработки персональных данных: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(число, месяц, год)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |

Приложение N 11
к постановлению администрации

**Устьевого сельского поселения**

от 15.08.2024 №57

# Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

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

(фамилия имя отчество (при наличии)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края.

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской федерации»", [статьями 57](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/57), [65](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/65), [69](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/69), [86](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/86) Трудового кодекса Российской Федерации, администрацией Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края в связи с поступлением, прохождением и прекращением муниципальной службы (работы).

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения служебного контракта (трудового договора) сведений служебный контракт (трудовой договор) не может быть заключен.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Приложение N 12
к постановлению администрации

**Устьевого сельского поселения**

от 15.08.2024 №57

Главе Устьевого сельского поселения
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
адрес местонахождения: 684202, Камчатский край, с. Устьевое ,ул.Октябрьская, д. 25
ОГРН: 1064141023726, ИНН: 4107001798
ОКВЭД: 75.11.31

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
паспорт \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
адрес электронной почты:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
номер телефона:
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_], в соответствии со [статьей 9](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/9) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края на распространение (передачу, предоставление) своих персональных данных

посредством https://ustevoe-kamchatka.ru/

с целью упрощения доступа граждан к консультированию по вопросам входящим в область компетенций администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края, а так же для упрощения межведомственного взаимодействия в виде размещения минимально необходимой информации о сотрудниках Администрации в общем доступе.

Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Персональные данные | Согласие |
|  |  | ДА | НЕТ |
| 1. Общие персональные данные |
|  | Фамилия |  |  |
|  | Имя |  |  |
|  | Отчество (при наличии) |  |  |
|  | Образование |  |  |
|  | Профессия |  |  |
|  | Доходы |  |  |
|  | [Другая информация, относящаяся к субъекту персональных данных] |  |  |

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых устанавливаются условия и запреты:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Персональные данные | Перечень устанавливаемых условий и запретов |
|  |
|  |  |  |

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных: Для кадровой работы, работ по мобилизационной подготовке.

Настоящее согласие действует с момента поступления на муниципальную службу или работу и действует до момента увольнения сотрудника из администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края.

Дата подпись

Приложение N 13
к постановлению администрации

**Устьевого сельского поселения**
от 15.08.2024 №57

**Согласие на обработку персональных данных с целью реализации права на труд, права избирать и быть избранным в органы местного самоуправления, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,                                                   *(фамилия, имя, отчество)*

Зарегистрированный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_\_г.

                                                                                           *(дата выдачи)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*(наименование органа выдавшего документ)*

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе с целью реализации права на труд, права избирать и быть избранным в органы местного самоуправления, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников даю согласие оператору – администрации Устьевого сельского поселения Соболевского муниципального района на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. А именно:

1) анкетные и биографические данные гражданина, включая адрес места жительства и проживания;

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

3) сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;

4) сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышения квалификации и переподготовки;

5) сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учёбы членов семьи;

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

7) сведения об отношении к воинской обязанности;

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

9) сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

10) сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

11) сведения о социальных льготах и о социальном статусе.

Если мои персональные данные можно получить только у третьей стороны, то я должен быть уведомлен об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения персональных данных, также должно быть получено на это согласие.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных; мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва в письменной форме.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата)                               (подпись)                      (расшифровка подписи)*

Приложение N 14
к постановлению администрации

**Устьевого сельского поселения**

от 15.08.2024 №57

**Типовая форма**

**акта об уничтожении носителей, содержащих персональные данные**

Акт № \_\_\_\_\_

об уничтожении носителей, содержащих персональные данные

Комиссия в составе:

Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

провела отбор бумажных, электронных, магнитных и оптических носителей персональных данных и другой конфиденциальной информации (далее носители) и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации указанные носители и информация записанная на них в процессе эксплуатации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подлежит гарантированному уничтожению и составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение носителей персональных данных, персональных данных в электронном виде в составе:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата | Тип носителя | Учетный номер носителя | Категория информации | Примечание |
|   |   |   |   |   |   |

Всего носителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                   *(цифрами и прописью количество)*

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем

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

*(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)*

Перечисленные носители ПДн уничтожены путем

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

*(разрезания/сжигания/размагничивания/физического уничтожения/ механического уничтожения /*

*иного способа)*

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/