РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ТИТОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТИТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.12.2022 г.№101

сл. Титовка

Об обработке и обеспечении защиты персональных данных

в Администрации Титовского сельского поселения

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», и, принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» Администрация Титовского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в Администрации Титовского сельского поселения (приложение № 1).

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Титовского сельского поселения (приложение № 2).

1.3. Правила осуществления в Администрации Титовского сельского поселения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора (приложение № 3).

1.4. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Администрации Титовского сельского поселения (приложение № 4).

1.5. Перечень информационных систем персональных данных Администрации Титовского сельского поселения (приложение № 5).

1.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Титовского сельского поселения в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с предоставлением государственных услуг (приложение № 6).

1.7. Перечень должностей в Администрации Титовского сельского поселения, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных (приложение № 7).

1.8. Перечень должностей в Администрации Титовского сельского поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 8).

1.9. Должностной регламент (должностные обязанности) ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Титовского сельского поселения (приложение № 9).

1.10. Типовое обязательство муниципального служащего Администрации Титовского сельского поселения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение № 10).

1.11. Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих Администрации Титовского сельского поселения, а также иных субъектов персональных данных (приложение № 11).

1.12. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 12).

1.1.3 Порядок доступа муниципальных служащих Администрации Титовского сельского поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 13).

1. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Титовского сельского поселения от 29.12.2015 № 149 «Об утверждении Порядка доступа муниципальных служащих Администрации Титовского сельского поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных»;

постановление Администрации Титовского сельского поселения от 29.12.2015 № 150 «Об утверждении Правил работы с обезличенными персональными данными в Администрации Титовского сельского поселения»;

постановление Администрации Титовского сельского поселения от 29.12.2015 № 151 «Об утверждении Правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Титовского сельского поселения»;

постановление Администрации Титовского сельского поселения от 29.12.2015 № 152 «Об утверждении Перечня персональных данных, обрабатываемых в Администрации Титовского сельского поселения в связи с реализацией служебных и трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций»;

постановление Администрации Титовского сельского поселения от 29.12.2015 № 153 «Об утверждении Положения об организации работы с персональными данными при формировании и использовании информационных ресурсов в Администрации Титовского сельского поселения»;

постановление Администрации Титовского сельского поселения от 28.09.2018 № 88 «Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных в Администрации Титовского сельского поселения».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Титовского сельского поселения Е.В. Нырненко

Постановление вносит ведущий специалист

Администрации Титовского сельского поселения

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Титовского сельского поселения

от 01.12.2022 г. № 101

ПРАВИЛА

ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ ТИТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

I. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в Администрации Титовского сельского поселения (далее - Администрация) устанавливают процедуры, 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.

1.2. Настоящие Правила определяют политику Администрации как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и обеспечения защиты персональных данных.

1.3. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, а также настоящими Правилами.

II. Категории субъектов персональных данных

2.1. К субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в Администрации в соответствии с настоящими Правилами, относятся:

1) муниципальные служащие Администрации (далее - муниципальные служащие);

2) граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в Администрации;

3) работники Администрации, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - работники Администрации);

4) граждане, претендующие на замещение должностей, не являющихся должностями муниципальной службы, в Администрации;

5) лица, замещающие должности руководителей организаций, подведомственных Администрации (далее - руководители организаций);

6) граждане, претендующие на замещение должностей руководителей организаций;

7) работники организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Администрациям, замещающие должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - работники организаций);

8) граждане, претендующие на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Администрацией, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

9) лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в подпунктах 1 - 8 пункта 2.1 настоящих Правил;

10) лица, представляемые к награждению государственными и ведомственными наградами, к поощрению Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, наградные материалы по которым представлены в Администрации;

11) заявители, обратившиеся в Администрации в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406224&date=22.09.2022) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также лица, сведения о которых содержатся в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

12) пользователи информацией, обратившиеся в Администрации в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=383480&date=22.09.2022) от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

13) граждане, обратившиеся в Администрации в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=314820&date=22.09.2022) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

III. Условия и порядок обработки персональных данных

субъектов персональных данных в целях реализации служебных

или трудовых отношений

3.1. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 - 10 пункта 2.1. настоящих Правил, обрабатываются в Администрации в целях обеспечения задач кадровой работы, в том числе кадрового учета, делопроизводства, содействия в осуществлении служебной (трудовой) деятельности, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, рассмотрения вопросов о предоставлении единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, а также в целях противодействия коррупции.

3.2. В целях, указанных в пункте 3.1. настоящих Правил, обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в соответствии с положениями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422241&date=22.09.2022) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»).

3.3. Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 3.1. настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с [пунктом 2 части 1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422241&date=22.09.2022&dst=100260&field=134) Федерального закона «О персональных данных».

3.4. Согласие на обработку специальных категорий персональных данных, а также биометрических персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с [пунктом 2.3 части 2 статьи 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422241&date=22.09.2022&dst=13&field=134) и [частью 2 статьи 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422241&date=22.09.2022&dst=27&field=134) Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового [кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422040&date=22.09.2022) Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

3.5. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных необходимо получить в следующих случаях:

при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции;

при трансграничной передаче персональных данных;

при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

3.6. В случаях, предусмотренных пунктом 3.5 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422241&date=22.09.2022) «О персональных данных».

3.7. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, осуществляется муниципальными служащими Администрации, на которых возложены функции по обеспечению осуществления деятельности по вопросам муниципальной службы и кадров (далее - уполномоченные на обработку персональных данных).

3.8. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 3.1. настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.9. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 3.1. настоящих Правил, осуществляется путем:

получения оригиналов необходимых документов;

копирования оригиналов документов;

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

формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

внесения персональных данных в информационные системы Администрации, используемые в целях кадровой работы.

3.10. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 3.1. настоящих Правил.

3.11. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 3.1. настоящих Правил, у третьих лиц, уполномоченному на обработку персональных данных следует известить об этом субъекта персональных данных, получить его письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

3.12. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личным делам персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 - 10 пункта 2.1. настоящих Правил, касающиеся их расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, частной жизни, членства в общественных объединениях.

3.13. При сборе персональных данных в целях, указанных в пункте 3.1. настоящих Правил, уполномоченный на обработку персональных данных обязан разъяснить субъектам персональных данных юридические последствия отказа от предоставления персональных данных.

3.14. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 3.1. настоящих Правил, осуществляются в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

IV. Условия и порядок обработки персональных данных

субъектов персональных данных в целях предоставления

муниципальных услуг

4.1. Обработка персональных данных граждан осуществляется в Администрации в целях предоставления муниципальных услуг, входящих в перечень услуг, который является необходимым и обязательным для предоставления Администрацией Титовского сельского поселения.

4.2. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных в пункта 4.1 настоящих Правил, осуществляется муниципальными служащими Администрации, на которых возложены полномочия по предоставлению муниципальных услуг.

V. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов

персональных данных в связи с рассмотрением

обращений граждан

5.1. В Администрации обработка персональных данных граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения их устных и письменных обращений в порядке, установленном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=314820&date=22.09.2022) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрации, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим предоставлением письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросах или уведомления.

5.3. В соответствии со [статьями 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=314820&date=22.09.2022&dst=100036&field=134) и [13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=314820&date=22.09.2022&dst=100072&field=134) Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в связи с рассмотрением поступивших в Администрации обращений граждан обработке подлежат следующие персональные данные:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии);

2) адрес для корреспонденции;

3) адрес электронной почты (при наличии);

4) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

5.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращений граждан, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с [пунктом 2 части 1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422241&date=22.09.2022&dst=100260&field=134) Федерального закона «О персональных данных» и Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=314820&date=22.09.2022) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных граждан осуществляются в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

VI. Порядок обработки персональных данных

в информационных системах Администрации

6.1. Доступ к информационным системам Администрации муниципальных служащих Администрации, осуществляющих обработку персональных данных в информационных системах Администрации, реализуется посредством учетной записи, состоящей из имени пользователя и пароля.

6.2. Доступ к информационным системам Администрации предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами муниципальных служащих Администрации.

6.3. Информация размещается в информационных системах Администрации в автоматическом режиме, а при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию, в ручном режиме.

VII. Организация и сроки хранения персональных данных

7.1. Персональные данные хранятся на бумажном носителе и (или) электронном носителях у специалистов Администрации, к полномочиям которых относится обработка персональных данных.

7.2. Персональные данные хранятся в электронном виде в автоматизированных электронных системах.

7.3. Сроки хранения персональных данных в Администрации определяются в соответствии с [Перечнем](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=345020&date=22.09.2022&dst=100010&field=134) типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения.

7.4. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования автоматизированных информационных систем, должны обособляться от иной информации путем фиксации их на разных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

7.5. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях персональных данных, обработка которых осуществляется в целях, определенных настоящими Правилами.

VIII. Сроки обработки персональных данных, порядок

их уничтожения при достижении целей обработки

или при наступлении иных законных оснований

8.1. Сроки обработки персональных данных в Администрации определяются в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422241&date=22.09.2022) «О персональных данных».

8.2. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1, 3, 5 и 7 пункта 2.1 настоящих Правил, осуществляется в течение всего периода прохождения ими муниципальной службы или их работы.

8.3. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпункте 2 пункта 2.1 настоящих Правил, осуществляется в соответствии с [Указом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=373235&date=22.09.2022) Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

8.4. В случаях выявления неправомерной обработки персональных данных, достижения цели обработки персональных данных, отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных указанные персональные данные подлежат уничтожению в сроки, установленные [статьей 21](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422241&date=22.09.2022&dst=100397&field=134) Федерального закона «О персональных данных».

8.5. Документы, содержащие персональные данные, сроки хранения которых истекли, подлежат уничтожению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.6. Персональные данные подлежат уничтожению способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе, если это допускается форматом материального носителя.

Приложение № 2 к постановлению Администрации

Титовского сельского поселения

от 01.12.2022 г. № 101

ПРАВИЛА

РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ В АДМИНИСТРАЦИИ ТИТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации Титовского сельского поселения (далее - Администрация);

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые в Администрации способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения Администрации, сведения о лицах (за исключением муниципальных служащих Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрации или на основании законодательства Российской Федерации;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен законодательством Российской Федерации;

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

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

8) информацию об осуществляемой или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

9.1) информацию о способах исполнения оператором обязанностей, установленных [статьей 18.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422875&dst=100357&field=134&date=23.09.2022) Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422241&date=22.09.2022) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

2. Субъект персональных данных вправе требовать от Администрации уточнения, блокирования или уничтожения своих персональных данных в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по защите своих прав.

3. Сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Администрацией в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных в соответствии с [частью 2 статьи 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422241&date=22.09.2022&dst=100319&field=134) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом Администрации, осуществляющим обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

5. Запрос должен содержать:

1) серию, номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя;

2) сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

3) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Администрации (документ, подтверждающий прием документов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Администрации;

4) 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. В случае, если сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений 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, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию лично или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 1 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 6 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

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

9. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

Приложение № 3

к постановлению Администрации

Титовского сельского поселения

от 01.12.2022 г. № 101

ПРАВИЛА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ В АДМИНИСТРАЦИИ ТИТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ

ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, УСТАНОВЛЕННЫМ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ», ПРИНЯТЫМИ В СООТВЕТСТВИИ С НИМ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ И ЛОКАЛЬНЫМИ АКТАМИ ОПЕРАТОРА

1. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Титовского сельского поселения (далее - Администрация) на предмет соответствия Федеральному [закону](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422241&date=22.09.2022) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам Администрации осуществляется главой Администрации Титовского сельского поселения.

2. Проверки проводятся в Администрации на основании поступившего в Администрацию письменного обращения о нарушениях правил обработки персональных данных.

3. Проверки проводятся Комиссией, состав которой утверждается распоряжением Администрации, при поступлении в Администрацию письменного обращения о нарушениях правил обработки персональных данных.

4. В проверке не может участвовать член Комиссии, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

5. Проведение проверки осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

6. Срок проведения проверки не может превышать месяц со дня принятия решения о ее проведении.

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

8. По результатам проверки проводится заседание Комиссии. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколом.

9. По существу поставленных в обращении вопросов Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю о результатах проверки.

Приложение № 4

к постановлению Администрации

Титовского сельского поселения

от 01.12.2022 г. № 101

ПРАВИЛА

РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ В СЛУЧАЕ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ ТИТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Обезличивание персональных данных в Администрации Титовского сельского поселения (далее - Администрация) проводится в целях обеспечения защиты от несанкционированного использования персональных данных, сохранения возможности обработки персональных данных, ведения статистического учета и отчетности, недопущения снижения уровня защищенности информационных систем Администрации, а также по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации и не подлежат разглашению.

3. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации должны быть обеспечены сохранность содержащих их материальных носителей и порядок доступа муниципальных служащих Администрации в помещения, в которых они хранятся, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных.

4. При обработке обезличенных персональных данных в информационных системах необходимо соблюдение:

парольной защиты информационных систем;

антивирусной политики;

правил работы со съемными носителями (в случае их использования);

правил резервного копирования;

правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

5. При хранении обезличенных данных следует:

1) организовать раздельное хранение обезличенных данных и дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных;

2) обеспечивать конфиденциальность дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных.

Приложение № 5

к постановлению Администрации

Титовского сельского поселения

от 01.12.2022 г. № 101

ПЕРЕЧЕНЬ

ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ ТИТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. 1С: Предприятие 8.3 Конфигурация: «Бухгалтерия государственного учреждения»
2. 1С: Предприятие 3.3 «Зарплата и кадры»
3. Контур.Экстерн
4. Система «Сбербанк Бизнес ОнЛ@йн»
5. ППО «Автоматизированная система Федерального казначейства (СУФД)»
6. Единая информационная система в сфере закупок
7. СЭД «Дело»
8. ГИС ГМП «Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах»
9. Федеральная нотариальная палата

Приложение № 6

к постановлению Администрации

Титовского сельского поселения

от 01.12.2022 г. № 101

ПЕРЕЧЕНЬ

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ ТИТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ

СЛУЖЕБНЫХ ИЛИ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ, А ТАКЖЕ В СВЯЗИ

С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена, отчества (при наличии) в случае их изменения,сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись).

2. Пол.

3. Число, месяц, год рождения.

4. Место рождения.

5. Сведения о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства).

6. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи.

7. Адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания.

8. Адрес для корреспонденции, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона или сведения о других способах связи.

9. Сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе (электронном документе), подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

10. Идентификационный номер налогоплательщика.

11. Реквизиты полиса обязательного медицинского страхования.

12. Реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния.

13. Сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших супругах).

14. Сведения о трудовой деятельности (дата, основания поступления на муниципальную службу (работу), назначения на должность муниципальной службы (работы), перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы (работы), наименование замещаемых должностей муниципальной службы (работы) с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы (работы), в том числе сведения о трудовой деятельности на условиях совместительства, совмещения, предпринимательской и иной деятельности).

15. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета.

16. Сведения об образовании и (или) о квалификации, обучении (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация).

17. Сведения об ученой степени, ученом звании.

18. Сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации.

19. Сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению; медицинских противопоказаниях для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

20. Фотография в бумажном виде (для анкеты) и в электронном виде (при наличии).

21. Сведения, содержащиеся в служебном контракте, трудовом договоре, дополнительных соглашениях к служебному контракту и трудовому договору.

22. Сведения о пребывании за границей.

23. Сведения о классном чине муниципальной службы.

24. Сведения о наличии или отсутствии судимости.

25. Сведения об оформленных допусках к государственной тайне.

26. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.

27. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.

28. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего Администрации, руководителя подведомственной организации, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в Администрации, руководителя подведомственной организации, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей муниципального служащего Администрации, руководителя подведомственной организации, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в Администрации, руководителя подведомственной организации, а также сведения о расходах муниципального служащего Администрации, руководителя подведомственной организации, его супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей.

29. Номер расчетного счета, копия финансового лицевого счета.

30. Иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе.

Приложение № 7

к постановлению Администрации

Титовского сельского поселения

от 01.12.2022 г. № 101

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

АДМИНИСТРАЦИИ ТИТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, В СЛУЧАЕ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Глава Администрации Титовского сельского поселения.

2. Специалист по правовой и кадровой работе Администрации Титовского сельского поселения.

3. Главный бухгалтер Администрации Титовского сельского поселения.

Приложение № 8

к постановлению Администрации

Титовского сельского поселения

от 01.12.2022 г. № 101

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

АДМИНИСТРАЦИИ ТИТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

1. Глава Администрации Титовского сельского поселения.

2. Специалист по правовой и кадровой работе Администрации Титовского сельского поселения.

3. Главный бухгалтер Администрации Титовского сельского поселения.

Приложение № 9

к постановлению Администрации

Титовского сельского поселения

от 01.12.2022 г. № 101

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ (ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ)

ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ ТИТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации Титовского сельского поселения назначается распоряжением Администрации Титовского сельского поселения из числа муниципальных служащих Администрации Титовского сельского поселения (далее соответственно - ответственный за обработку персональных данных, Администрация, муниципальных служащих).

2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Правилами обработки персональных данных в Администрации, 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, 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 муниципальными служащими, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения муниципальных служащих, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства 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;

5) в случае нарушения в Администрации требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Администрации и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Администрации способов обработки персональных данных;

описание мер, предусмотренных [статьями 18.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422241&date=22.09.2022&dst=100357&field=134) и [19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422241&date=22.09.2022&dst=100368&field=134) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с [требованиями](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=137356&date=22.09.2022&dst=100009&field=134) к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

5. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него полномочий по организации обработки персональных данных в Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Приложение № 10

к постановлению Администрации

Титовского сельского поселения

от 01.12.2022 г. № 101

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

муниципального служащего

Администрации Титовского сельского поселения,

непосредственно осуществляющего обработку персональных

данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора)

прекратить обработку персональных данных, ставших известными

ему в связи с исполнением должностных обязанностей

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

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

В соответствии со [статьей 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422241&date=22.09.2022&dst=100274&field=134) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных») я уведомлен (уведомлена) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан (обязана) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных, о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422241&date=22.09.2022) «О персональных данных», мне разъяснены.

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

(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 11

к постановлению Администрации

Титовского сельского поселения

от 01.12.2022 г. № 101

ТИПОВАЯ ФОРМА

согласия на обработку персональных данных муниципального служащего Администрации Титовского сельского поселения, а также иных субъектов

персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Зарегистрированный (зарегистрированная) по адресу:

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

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

паспорт серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда)

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

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Администрации Титовского сельского поселения (далее Администрация), расположенной адресу: 346118 Ростовская область, Миллеровский район, сл. Титовка, ул. Ленина, 8 на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена, отчества (при наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись).

2. Пол.

3. Число, месяц, год рождения.

4. Место рождения.

5. Сведения о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства).

6. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи.

7. Адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания.

8. Адрес для корреспонденции, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона или сведения о других способах связи.

9. Сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе (электронном документе), подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

10. Идентификационный номер налогоплательщика.

11. Реквизиты полиса обязательного медицинского страхования.

12. Реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния.

13. Сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших супругах).

14. Сведения о трудовой деятельности (дата, основания поступления на муниципальную службу (работу), назначения на должность муниципальной службы (работы), перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы (работы), наименование замещаемых должностей муниципальной службы (работы) с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы (работы), в том числе сведения о трудовой деятельности на условиях совместительства, совмещения, предпринимательской и иной деятельности).

15. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета.

16. Сведения об образовании и (или) о квалификации, обучении (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация).

17. Сведения об ученой степени, ученом звании.

18. Сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации.

19. Сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению; медицинских противопоказаниях для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

20. Фотография в бумажном виде (для анкеты) и в электронном виде (при наличии).

21. Сведения, содержащиеся в служебном контракте, трудовом договоре, дополнительных соглашениях к служебному контракту и трудовому договору.

22. Сведения о пребывании за границей.

23. Сведения о классном чине муниципальной службы.

24. Сведения о наличии или отсутствии судимости.

25. Сведения об оформленных допусках к государственной тайне.

26. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.

27. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.

28. Сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

29. Номер расчетного счета, копия финансового лицевого счета.

30.Иные сведения, которые я пожелал (пожелала) сообщить о себе.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня 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), обеспечения доступа на территорию Администрации, а также для реализации полномочий, возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию.

Персональные данные, а именно: фамилию, имя, отчество (при наличии) разрешаю использовать в качестве общедоступных в электронной почте и системе электронного документооборота Администрации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Я ознакомлен (ознакомлена), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в Администрации (организациях, находящихся в ведении Администрации);

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

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в [пунктах 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422241&date=22.09.2022&dst=100259&field=134) - [11 части 1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422241&date=22.09.2022&dst=100269&field=134), [части 2 статьи 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422241&date=22.09.2022&dst=100082&field=134) и [части 2 статьи 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422241&date=22.09.2022&dst=27&field=134) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в Администрации в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации в области архивного дела;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию.

Дата начала обработки персональных данных:

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

(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 12

к постановлению Администрации

Титовского сельского поселения

от 01.12.2022 г. № 101

ТИПОВАЯ ФОРМА

разъяснения субъекту персональных данных юридических

последствий отказа предоставить своих персональные данные

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам Администрации Титовского сельского поселения.

В соответствии со [статьями 29](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=410341&date=22.09.2022&dst=100280&field=134) и 30 Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» [статьями 65](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422040&date=22.09.2022&dst=100476&field=134) и [86](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422040&date=22.09.2022&dst=100639&field=134) Трудового кодекса Российской Федерации Администрацией Титовского сельского поселения определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить уполномоченным лицам Администрации Титовского сельского поселения 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.

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

(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 13

к постановлению Администрации

Титовского сельского поселения

от 01.12.2022 г. № 101

ПОРЯДОК

ДОСТУПА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

АДМИНИСТРАЦИИ ТИТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. К помещениям Администрации Титовского сельского поселения, в которых ведется обработка персональных данных субъектов персональных данных, относятся помещения, в которых происходит обработка персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без таковых, а также хранятся бумажные и электронные носители персональных данных (далее соответственно - Администрация, помещения).

2. Доступ в помещения осуществляется в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утвержденным настоящим постановлением (далее - Перечень).

3. Для помещений организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации (документов и электронных носителей), содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

1) закрытием дверей помещений на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

2) при необходимости опечатыванием помещений по окончании рабочего дня или оборудованием помещений соответствующими техническими устройствами, сигнализирующими о несанкционированном вскрытии помещений;

3) закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, во время отсутствия в помещении муниципальных служащих Администрации, замещающих должности, предусмотренные Перечнем.

4. Нахождение в помещениях лиц, не являющихся муниципальными служащими, замещающими должности, предусмотренные Перечнем, возможно только с согласия муниципального служащего Администрации, замещающего должность, предусмотренную Перечнем.

5. Ответственным за соблюдение настоящего Порядка является муниципальный служащий, уполномоченный на обработку персональных данных в Администрации.