

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАНЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАНЕВСКОГО РАЙОНА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 01.09.2021

№ 57-р

станция Каневская

**Об обработке персональных данных в администрации Каневского
сельского поселения Каневского района**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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»:

- 1) правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категорий субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в администрации Каневского сельского поселения Каневского района (приложение № 1);
- 2) правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Каневского сельского поселения Каневского района (приложение № 2);
- 3) правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных" (приложение № 3);
- 4) правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации Каневского сельского поселения Каневского района (приложение № 4);
- 5) перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Каневского сельского поселения Каневского района, в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием

муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (приложение № 5);

6) перечень должностей, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (приложение № 6);

7) перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 7);

8) должностную инструкцию лица ответственного за организацию обработки персональных данных (приложение № 8);

9) типовое обязательство лица, 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 № 9);

10) типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих, иных субъектов персональных данных (приложение № 10);

11) типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 11);

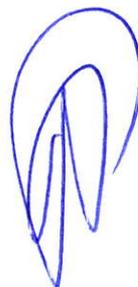
12) порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 12).

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Каневского сельского поселения Каневского района 31.08.2011 г. № 67-р «Об утверждении Порядка хранения и использования персональных данных работников администрации Каневского сельского поселения Каневского района».

3. Контроль над выполнением данного распоряжения возложить на заместителя главы Каневского сельского поселения Каневского района Луценко И.А.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты его подписания.

Глава Каневского
сельского поселения
Каневского района



В.Б.Репин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к распоряжению администрации
Каневского сельского поселения
Каневского района
от 01.09.2014 № 57-1

ПРАВИЛА

обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категорий субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в администрации Каневского сельского поселения Каневского района

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации (далее - Администрация) определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в администрации Каневского сельского поселения Каневского района.

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

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 года № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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», распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р.

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

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

2.1. Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в Администрации используются следующие процедуры:

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

2.1.2. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных.

2.1.3. Ознакомление сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, настоящими Правилами.

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

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

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

3. Категории субъектов персональных данных

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

3.1.1. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, работники, замещающие должности руководителей подведомственных учреждений, предприятий.

3.1.2. Граждане, претендующие на замещение должностей.

3.1.3. Лица

3.1.4. Граждане, претендующие на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений, предприятий.

3.1.5. Лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в подпунктах 3.1.1 - 3.1.4 пункта 3.1 настоящих Правил.

3.1.6. Физические лица, обратившиеся в Администрацию.

3.1.7. Лица, представляемые к награждению, награжденные материалы по которым представлены в Администрацию.

4. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений

4.1. Персональные данные субъектов персональных данных (далее - персональные данные), указанных в подпунктах 3.1.1 - 3.1.7 пункта 3.1 настоящих Правил, обрабатываются в целях выполнения возложенных на Администрацию функций и полномочий, обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальным служащим в прохождении

муниципальной службы (лицам, замещающим должности руководителей подведомственных учреждений, предприятий, в целях содействия выполнению работы), формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих, и членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, в целях оказания гражданам муниципальных услуг, а также в целях противодействия коррупции.

4.2. В целях, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных:

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

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

5) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

6) сведения об ученой степени, ученом звании;

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

8) сведения о владении иностранными языками, степень владения;

9) сведения о классном чине гражданской службы (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы), кем и когда присвоены;

10) сведения о наличии или отсутствии судимости;

11) сведения об оформленных за период работы, службы, учебы допусках к государственной тайне, его форма, номер и дата;

12) сведения о трудовой деятельности (включая учебу, работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), военной службе;

13) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

14) сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестра и дети) (в том числе бывших), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, степень родства, фамилии, имена, отчества, год, число, месяц и место рождения, место работы (адрес организации, должность), домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания);

15) сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе (бывших), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей);

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

17) отношение к воинской обязанности и воинское звание;

18) домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания),

19) номер телефона (либо иной вид связи);

20) паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан);

21) заграничный паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

22) документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

23) идентификационный номер налогоплательщика;

24) страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования;

25) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского

состояния;

26) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

27) сведения об отсутствии у гражданина медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

28) личная фотография;

29) сведения о прохождении муниципальной службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу (работу) и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы (работы), наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (зарботной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;

30) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

31) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания (зарботной платы);

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

33) номер расчетного счета;

34) номер банковской карты;

35) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 4.1 настоящих Правил.

4.3. В целях, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

4.4. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, работников, граждан, претендующих на замещение должностей, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных учреждений, предприятий, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений, предприятий осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 4.1 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5. Обработка специальных категорий персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, работников, граждан, претендующих на замещение должностей, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных учреждений, предприятий, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений, предприятий осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 4.1 настоящих Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

4.6. Обработка персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, работников, граждан, претендующих на замещение должностей, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных учреждений, предприятий, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений, предприятий осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в

следующих случаях:

4.6.1. При передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.6.2. При трансграничной передаче персональных данных.

4.6.3. 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.

4.7. В случаях, предусмотренных пунктом 4.5 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

4.8. Обработка персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, работников, граждан, претендующих на замещение должностей, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных учреждений, предприятий, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений, предприятий осуществляется в администрации Каневского сельского поселения Каневского района, а так же в отделе кадров (далее - Отдел) и включает в себя сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных лиц, замещающих должности руководителей подведомственных учреждений, предприятий, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений, предприятий осуществляется лицом, назначенным приказом руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации и включает в себя сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, работников, граждан, претендующих на замещение должностей, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных учреждений, предприятий, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений, предприятий осуществляется путем:

4.9.1. Получения оригиналов документов, необходимых для выполнения кадровой работы.

4.9.2. Копирования оригиналов документов.

4.9.3. Внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

4.9.4. Формирования персональных данных в ходе кадровой работы.

4.9.5. Внесения персональных данных в информационные системы Администрации.

4.10. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 4.1 настоящих Правил.

4.11. В случае возникновения необходимости получения персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, работников и лиц, замещающих должности руководителей подведомственных учреждений, предприятий, у третьей стороны, следует известить об этом муниципальных служащих, работников либо лиц, замещающих должность руководителя подведомственных учреждений, предприятий, заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

4.12. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу лиц,

замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, работников и лиц, замещающих должности руководителей подведомственных учреждений, предприятий персональные данные, не предусмотренные пунктом 4.2 настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

4.13. При сборе персональных данных работник, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 4.1 настоящих Правил, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

4.14. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, работников граждан, претендующих на замещение должностей, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных учреждений, предприятий, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений, предприятий осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с предоставлением муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

5.1. В Администрации обработка персональных данных осуществляется, в том числе в целях предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций.

5.2. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в Администрации подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также обращения организаций.

5.3. При рассмотрении обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства подлежат обработке их следующие персональные данные:

5.3.1. Фамилия, имя, отчество.

5.3.2. Почтовый адрес.

5.3.3. Адрес электронной почты.

5.3.4. Указанный в обращении контактный телефон.

5.3.5. Иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

5.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральными законами «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление муниципальных услуг в установленной сфере деятельности Администрации.

5.5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг, осуществляется структурными подразделениями Администрации, ответственными за предоставление соответствующих муниципальных услуг, и включает в себя сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

(обновление, изменение) персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг, осуществляется непосредственно от субъектов персональных данных путем:

получения подлинников и копий документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг;

проставления апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных федеральными органами государственной власти (кроме тех, кому такое право предоставлено законодательством Российской Федерации) и федеральными государственными архивами, при направлении их за рубеж;

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

внесения персональных данных в информационные системы Администрации.

5.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.8. При сборе персональных данных работник структурного подразделения Администрации, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

5.9. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) Администрацией осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Порядок обработки персональных данных субъектов в информационных системах

6.1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

6.2. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации, если применяемые меры и средства обеспечения безопасности не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к системам данного класса.

6.3. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в рамках информационных систем персональных данных Администрации и внешних информационных систем, предоставляемых сторонними организациями.

7. Организация хранения персональных данных

7.1. Персональные данные хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Администрации, к полномочиям которых относится обработка персональных данных, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях Администрации.

7.2. Персональные данные хранятся в электронном виде в информационных системах.

7.3. Сроки хранения персональных данных на бумажном носителе определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора (получения) и обработки.

7.4. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы, должен соответствовать сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

7.5. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования

информационных систем, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

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

7.7. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители соответствующих подразделений Администрации.

8. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

8.1. Документы, содержащие персональные данные, сроки хранения которых истекли, подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.2. Структурным подразделением Администрации, ответственным за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

8.3. На основании согласованных и утвержденных описей дел составляется протокол и акт о выделении к уничтожению документов, проверяется их комплектность, акт подписывается уполномоченными лицами и утверждается представителем нанимателя (работодателем) Администрации. Документы, отобранные к уничтожению, передаются на утилизацию (переработку).

8.4. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

9. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных

9.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации Каневского сельского поселения Каневского района (далее - ответственный за обработку персональных данных) назначается представителем нанимателя (работодателем) из числа муниципальных служащих, работников администрации Каневского сельского поселения Каневского района в соответствии с распределением обязанностей.

9.2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

9.3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

9.3.1. Организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Администрации от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

9.3.2. Осуществлять внутренний контроль за лицами, замещающими муниципальную должность, муниципальными служащими, работниками Администрации требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе

требований к защите персональных данных.

9.3.3. Доводить до сведения до лиц, замещающих муниципальную должность, муниципальных служащих, работников Администрации положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

9.3.4. 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 Администрацию.

9.3.5. В случае нарушения в Администрации требований к защите персональных данных, принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

9.4. Ответственный за обработку персональных данных в Администрации вправе:

9.4.1. Иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Администрации и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов, 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 и 19 Федерального закона «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 к защите персональных данных.

9.4.2. Привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Администрации иных муниципальных служащих, работников Администрации с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

9.5. Ответственный за обработку персональных данных в Администрации несет ответственность за не надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в Администрации в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

10. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных»

10.1. Внутренний контроль 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 Администрации направлен на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

10.2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», ответственный за организацию обработки

персональных данных в Администрации организует и проводит периодические проверки условий обработки персональных данных либо внеплановые проверки на основании поступившего обращения субъекта персональных данных или его представителя о нарушениях правил обработки персональных данных.

11. Ответственность за нарушение требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных

11.1. Должностные лица, имеющие доступ к персональным данным, несут личную ответственность за нарушение режима защиты персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Каждый муниципальный служащий, работник Администрации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

11.3. Муниципальный служащий, работник Администрации, которому стали известны сведения о персональных данных в силу его служебного положения, несет персональную ответственность за их неправомерное разглашение.

11.4. Обязательства по соблюдению конфиденциальности персональных данных остаются в силе и после окончания работы с ними муниципального служащего, работника Администрации.

11.5. Ответственность за соблюдение порядка обработки персональных данных несет муниципальный служащий, работник и руководитель структурного подразделения, осуществляющего обработку персональных данных.

11.6. Лица, виновные в нарушении требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, несут гражданскую, административную, дисциплинарную, уголовную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела по юридической
работе и муниципальному контролю
администрации Каневского сельского
поселения Каневского район



Т.В.Юнцевич

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к распоряжению администрации
Каневского сельского поселения
Каневского района
от 01.09.2021 № 57-р

ПРАВИЛА
рассмотрения запросов субъектов персональных
данных или их представителей

1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей определяют порядок рассмотрения запросов лиц, замещающих муниципальную должность, муниципальных служащих, работников, граждан, претендующих на замещение должностей, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных учреждений, предприятий, лиц, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений, предприятий, граждан, персональные данные которых обрабатываются в связи с обращением в администрацию Каневского сельского поселения Каневского района (далее - Администрация), в том числе в связи с предоставлением муниципальных услуг. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе:

- 1.1. Подтверждение факта обработки персональных данных.
- 1.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных.
- 1.3. Применяемые способы обработки персональных данных.
- 1.4. Наименование и место нахождения Администрации, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора или на основании законодательства Российской Федерации.
- 1.5. Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен законодательством Российской Федерации.
- 1.6. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Администрации.
- 1.7. Порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.
- 1.8. Информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных.
- 1.9. Наименование организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации если обработка поручена или будет поручена такому лицу.
- 1.10. Иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

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

3. Сведения, указанные в подпунктах 1.1 - 1.10 пункта 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.

4. Сведения, указанные в подпунктах 1.1 - 1.10 пункта 1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом Администрации, осуществляющим обработку персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

вид, серию, номер 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 правоотношениях с Администрацией (документ, подтверждающий прием документов на замещение вакантных должностей, документов, представляемых в целях предоставления муниципальных услуг, осуществления муниципальных функций и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Администрации, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

5. 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 подпунктах 1.1 - 1.10 пункта 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 лично 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 или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 1.1 - 1.10 пункта 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 4 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 том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

Начальник отдела по юридической
работе и муниципальному контролю
администрации Каневского сельского
поселения Каневского район



Т.В.Юнцевич

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к распоряжению администрации
Каневского сельского поселения
Каневского района
от 01.09.2022 № 57-п

ПРАВИЛА
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных,
установленных Федеральным законом «О персональных данных»,
принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами

1. Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Каневского сельского поселения Каневского района (далее - Администрация) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.

3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Администрации организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

5. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации либо комиссией по контролю соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации, положение и состав которой утверждается распоряжением главы Администрации (далее - комиссия).

6. В проведении проверки не может участвовать работник Администрации, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

7. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации проводятся ежегодно или на основании поступившего в Администрацию письменного заявления субъекта персональных данных о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

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

8.1. Порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований

к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных.

8.2. Порядок и условия применения средств защиты информации.

8.3. Состояние учета машинных носителей персональных данных.

8.4. Соблюдение правил доступа к персональным данным.

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

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

8.7. Осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

9. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации или комиссия имеют право:

9.1. Запрашивать у работников Администрации информацию, необходимую для реализации полномочий.

9.2. Вносить главе муниципального образования предложения:

9.2.1. По приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации.

9.2.2. По совершенствованию правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.

9.2.3. По привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

10. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных в Администрации или комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

11. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии докладывает главе муниципального образования в форме письменного заключения.

Начальник отдела по юридической
работе и муниципальному контролю
администрации Каневского сельского
поселения Каневского район



Т.В.Юнцевич

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к распоряжению администрации
Каневского сельского поселения
Каневского района
от 01.09.2014 № 57-р

ПРАВИЛА
работы с обезличенными данными в случае
обезличивания персональных данных

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» и постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами» определяют порядок работы с обезличенными данными в администрации Каневского сельского поселения Каневского района (далее - Администрация).

2. Обезличенные персональные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.

3. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения персональных данных, повышения уровня защищенности автоматизированных информационных систем, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных возложена на лиц, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, согласно приложению № 7 к настоящему Постановлению.

5. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 года № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

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

7. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение парольной защиты средств автоматизации, идентификации пользователей в локальной сети, правил работы со съемными носителями (в случае их использования), правил резервного копирования, а также порядка доступа в помещения, где расположены информационные системы персональных данных, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, а также исключения возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных. Указанный порядок доступа обеспечивается в том числе:

запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;
закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие обезличенные персональные данные, во время отсутствия в помещении, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

8. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение правил хранения бумажных носителей и порядка

доступа в помещения, где они хранятся, предусмотренного пунктом 7 настоящих Правил, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, а также исключения возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных.

Начальник отдела по юридической
работе и муниципальному контролю
администрации Каневского сельского
поселения Каневского район



Т.В.Юнцевич

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к распоряжению администрации
Каневского сельского поселения
Каневского района
от 01.09.2024 № 57-1

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых в связи с реализацией
служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием
муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии), (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения).
2. Число, месяц, год рождения.
3. Место рождения.
4. Сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства).
5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.
6. Адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания.
7. Номера контактных телефонов (домашнего, служебного, мобильного).
8. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
9. Идентификационный номер налогоплательщика.
10. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.
11. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния.
12. Сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках, в том числе:
 - степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
 - места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
 - фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен).
13. Сведения о трудовой деятельности.
14. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета.
15. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, направление подготовки, квалификация, специальность по документу об образовании).
16. Сведения об ученой степени, ученом звании (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).
17. Сведения о владении иностранными языками, степень владения.
18. Медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу, муниципальную службу или ее прохождению.
19. Фотография.
20. Сведения о работе, прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на работу, муниципальную службу и назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование

замещаемых должностей с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы.

21. Сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору.

22. Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью).

23. Сведения о близких родственниках (отце, матери, братьях, сестрах и детях), а также мужьях (женах), в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при наличии), с какого времени проживают за границей).

24. Сведения о классном чине муниципальной службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы).

25. Сведения о наличии или отсутствии судимости.

26. Сведения об оформленных допусках к государственной тайне.

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

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

29. Сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания.

30. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

31. Номер расчетного счета.

32. Номер банковской карты.

33. Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 4.1 Правил обработки персональных данных в Федеральном архивном агентстве.

Начальник отдела по юридической
работе и муниципальному контролю
администрации Каневского сельского
поселения Каневского район



Т.В.Юнцевич

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к распоряжению администрации
Каневского сельского поселения
Каневского района
от 01.09.2021 № 57-р

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей служащих, ответственных за проведение
мероприятий по обезличиванию обрабатываемых
персональных данных

1. В администрации Каневского сельского поселения Каневского района предусмотрены следующие должности служащих, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в соответствии с должностными обязанностями:

- Глава Каневского сельского поселения Каневского района;
- Заместитель главы Каневского сельского поселения Каневского района;
- Начальник управления;
- Начальник отдела;
- Ведущий специалист.

Начальник отдела по юридической
работе и муниципальному контролю
администрации Каневского сельского
поселения Каневского район



Т.В.Юнцевич

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к распоряжению администрации
Каневского сельского поселения
Каневского района
от 01.09.2014 № 57-р

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей служащих, замещение которых предусматривает
осуществление обработки персональных данных либо осуществление
доступа к персональным данным

1. В администрации Каневского сельского поселения Каневского района предусмотрены следующие должности служащих, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, в соответствии с должностными обязанностями:

Заместитель главы Каневского сельского поселения Каневского района;
Начальник управления;
Начальник отдела;
Начальник отдела управления;
Ведущий специалист;
Специалисты I и II.

2. Должностные лица, уполномоченные на обработку персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным при оказании муниципальных услуг или осуществлении муниципальных функций определяются руководителем структурного подразделения администрации Каневского сельского поселения Каневского района.

Начальник отдела по юридической
работе и муниципальному контролю
администрации Каневского сельского
поселения Каневского район



Т.В.Юнцевич

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к распоряжению администрации
Каневского сельского поселения
Каневского района
от 01.09.2021 № 57-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ответственного за организацию обработки персональных данных

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных (далее - ответственный за обработку персональных данных) назначается распоряжением администрации Каневского сельского поселения Каневского района из числа заместителей главы Каневского сельского поселения Каневского района.

Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в ФТС России разработана в соответствии с требованиями статьи 22.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Настоящая должностная инструкция определяет права, обязанности и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Каневского сельского поселения Каневского района.

3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

организовывать и осуществлять внутренний контроль за соблюдением уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

организовывать доведение до сведения уполномоченных на обработку персональных данных, положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

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

4. Ответственный за обработку персональных данных имеет право доступа к информации, касающейся обработки персональных данных 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 способов обработки персональных данных;

описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 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 к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

5. Ответственный за обработку персональных данных имеет право привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам и локальным актам иных должностных лиц Администрации с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

6. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за ненадлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Начальник отдела по юридической
работе и муниципальному контролю
администрации Каневского сельского
поселения Каневского район



Т.В.Юнцевич

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к распоряжению администрации
Каневского сельского поселения
Каневского района
от 01.09.2021 № 57-р

**ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
служащего, 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**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 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, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом, 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 «О персональных данных», мне разъяснены.

(дата) (подпись, расшифровка подписи)

Начальник отдела по юридической
работе и муниципальному контролю
администрации Каневского сельского
поселения Каневского район



Т.В.Юнцевич

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к распоряжению администрации
Каневского сельского поселения
Каневского района
от 01.09.2024 № 57-р

**ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный (ная) по адресу _____

паспорт, серия _____ № _____ выдан _____

(кем и когда выдан)
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным
лицам _____ зарегистрированной (го)
(наименование органа)
по адресу: _____ на
обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций),
совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств
с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,
предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих
персональных данных:

фамилия, имя, отчество (при наличии), в том числе предыдущие фамилии, имена и
(или) отчества, в случае их изменения);
число, месяц, год рождения;
место рождения;
сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа,
выдавшего его, дата выдачи;
адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства
(месту пребывания), адрес фактического проживания;
номера контактных телефонов (домашнего, служебного, мобильного);
документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального
(персонифицированного) учета;
идентификационный номер налогоплательщика;
реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках, в
том числе:
степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников
(отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца,
матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние
адреса бывших мужей (жен);

сведения о трудовой деятельности;

сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, направление подготовки, квалификация, специальность по документу об образовании);

сведения об ученой степени, ученом звании (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

сведения о владении иностранными языками, степень владения;

медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу, муниципальную службу или ее прохождению;

фотография;

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

сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

сведения о пребывании за границей;

сведения о близких родственниках (отце, матери, братьях, сестрах и детях), а также мужьях (женах), в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество), с какого времени проживают за границей);

сведения о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

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, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на _____ действующим

(наименование органа)

законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен (а), с тем что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего соглашения в течение всего срока муниципальной службы (работы) в _____;

(наименование органа)

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании

письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Администрация, Отраслевой орган вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в _____

(наименование органа)

в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на _____

(наименование органа)

_____ полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: _____

_____ (число, месяц, год) (подпись)

Начальник отдела по юридической
работе и муниципальному контролю
администрации Каневского сельского
поселения Каневского район



Т.В.Юнцевич

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к распоряжению администрации
Каневского сельского поселения
Каневского района
от 01.09.2024 № 57-р

ТИПОВАЯ ФОРМА

**разъяснения субъекту персональных данных юридических
последствий отказа предоставить свои персональные данные**

Мне, _____
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам администрации Каневского сельского поселения Каневского района.

В соответствии со статьями 16 и 29 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 16 Указа Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609, статьями 65 и 86 Трудового кодекса Российской Федерации определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить уполномоченным лицам администрации Каневского сельского поселения Каневского района в связи с поступлением, прохождением и прекращением муниципальной службы (работы). Я предупрежден, что без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

(дата) (подпись)

Начальник отдела по юридической
работе и муниципальному контролю
администрации Каневского сельского
поселения Каневского район



Т.В.Юнцевич

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к распоряжению администрации
Каневского сельского поселения
Каневского района
от 01.09.2024 № 57-р

ПОРЯДОК
доступа муниципальных служащих, работников в помещения,
в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа муниципальных служащих, работников в помещения администрации Каневского сельского поселения Каневского района (далее - Администрация), где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Доступ в помещения Администрации, где хранятся и обрабатываются персональные данные, имеют муниципальные служащие, работники Администрации, должности которых включены в Перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - Перечень).

3. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка или хранение персональных данных, лиц, не являющихся муниципальными служащими, работниками Администрации, замещающими должности согласно Перечню, возможно только в сопровождении служащего Администрации, замещающего должность в соответствии с Перечнем, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных, предоставлением муниципальных услуг, осуществлением муниципальных функций.

4. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, 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 служащих Администрации, замещающих должности согласно Перечню.

5. Внутренний контроль за соблюдением в Администрации настоящего Порядка и требований к защите персональных данных, осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

Начальник отдела по юридической
работе и муниципальному контролю
администрации Каневского сельского
поселения Каневского район



Т.В.Юнцевич