



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.04.2022

№ 161

станция Павловская

Об утверждении перечня документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных федеральным законом «О персональных данных»

В соответствии со статьей 18.1 Федерального закона 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», Администрация Павловского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить:

1.1. 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, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок их уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований (Приложение №1);

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (Приложение № 2);

1.3. Правила работы с обезличенными данными (Приложение № 3);

1.4. Перечень информационных систем персональных данных, используемых в администрации Павловского сельского поселения (Приложение № 4);

1.5. Перечень персональных данных муниципальных служащих, обрабатываемых в администрации Павловского сельского поселения (Приложение № 5);

1.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации

Павловского сельского поселения в связи с реализацией трудовых отношений (Приложение № 6);

1.7. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Павловского сельского поселения в связи с рассмотрением обращений граждан (Приложение № 7).

1.8. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Павловского сельского поселения в связи с осуществлением возложенных на администрацию полномочий, в том числе предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций (Приложение № 8);

1.9. Перечень должностей муниципальных служащих администрации Павловского сельского поселения, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (Приложение № 9);

1.10. Перечень должностей муниципальных служащих администрации Павловского сельского поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение № 10);

1.11. Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Павловского сельского поселения (Приложение № 11);

1.12. Обязательство служащего администрации Павловского 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 № 12);

1.13. Форму согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных (Приложение № 13);

1.14. Форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (Приложение № 14).

1.15. Порядок доступа служащих администрации Павловского сельского поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение № 15).

2. Муниципальному казённому учреждению «Административно-эксплуатационное управление» Павловского сельского поселения Павловского района разместить настоящее постановление на официальном Web-сайте Павловского сельского поселения Павловского района (www.pavlovskoe-sp.ru).

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Павловского сельского
поселения Павловского района



В.Г. Иванов

**Правила обработки персональных данных,
устанавливающие процедуры, направленные на выявление и
предотвращение нарушения законодательства Российской Федерации в
сфере персональных данных, а также определяющие 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 целей обработки или при наступлении законных оснований**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и определяют содержание обрабатываемых персональных данных, цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, а также устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных в администрации Павловского сельского поселения Павловского района Краснодарского края (далее - оператор).

1.2. Целью настоящих Правил является обеспечение защиты персональных данных граждан 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.

1.2. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона № 152-ФЗ.

2. Содержание обрабатываемых персональных данных

2.1. Перечни персональных данных, обрабатываемых оператором, утверждены настоящим постановлением.

2.2. Информация о персональных данных может содержаться:

на бумажных носителях;

на электронных носителях;

в информационных системах персональных данных оператора, перечень которых утвержден настоящим постановлением;

на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.3. Оператором используются следующие способы обработки персональных данных:

без использования средств автоматизации;

смешанная обработка (с применением объектов вычислительной техники)

3. Цели обработки персональных данных

3.1. Целями обработки персональных данных оператором являются:

осуществление возложенных на оператора полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, уставом Павловского сельского поселения Павловского района, Краснодарского края;

организация учета муниципальных служащих администрации Павловского сельского поселения Павловского района, Краснодарского края, работников, замещающих должности служащих, не отнесенные к должностям муниципальной службы для обеспечения соблюдения законодательства, содействия в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, пользования льготами в соответствии с законодательством в сфере муниципальной службы в Российской Федерации и Краснодарского края, Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации.

3.2. Целью настоящих Правил является обеспечение защиты персональных данных граждан 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.

Целями обработки персональных данных в администрации Павловского сельского поселения являются:

1) ведение кадрового учета граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы и должностей, не отнесенных к муниципальной службе администрации района, лиц, замещающих должности муниципальной службы и должности, не отнесенных к муниципальной службе администрации и членов их семей, обеспечения муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к муниципальной службе администрации Павловского сельского поселения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции, ведение воинского учета, ведение кадрового учета по организации, установлению, прекращению, возобновлению, приостановлению, расчета, перерасчета пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, доплаты к государственной пенсии отдельным категориям граждан, прохождение ежегодной диспансеризации (содержание: фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения); число, месяц, год рождения; место рождения; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его,

дата выдачи; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); номер контактного телефона или сведения о других способах связи; реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; идентификационный номер налогоплательщика; семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших); сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета; сведения об образовании; сведения об ученой степени; сведения о состоянии здоровья, фотография, информация о классном чине муниципальной службы, государственные награды, иные награды и знаки отличия; сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; номер расчетного счета.

2) ведение бухгалтерского учета; начисление заработной платы по видам оплат, пособий по больничным листам штатных сотрудников, работающих по трудовым договорам, перечисление на банковские карты вышеуказанных выплат; выдача доверенностей на получение материальных ценностей; персонифицированный учет налога на доходы физических лиц, предоставление сведений о доходах работников в налоговые органы по форме 2-НДФЛ; составление и предоставление индивидуальных сведений о страховых взносах на каждого работника в пенсионный фонд РФ; выдача справок о полученных доходах для работников по месту требования; оплата по договорам услуг с физическими лицами (содержание: вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес прописки и фактического проживания, серия и номер паспорта, кем и когда выдан, пол, состав семьи, должность, доходы с прежнего места работы, ИНН, СНИЛС, номер расчетного счета в банке).

3) рассмотрение обращений и заявлений граждан, поступивших в администрацию Павловского сельского поселения (содержание: фамилия, имя, отчество, вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); номер контактного телефона или сведения о других способах связи).

4) в соответствии с требованиями Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» рассмотрение комплектов документов, представляемых участниками закупки (содержание: фамилия, имя, отчество, вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, ИНН, номер контактного телефона, адрес регистрации, фактического проживания, фамилия, имя, отчество учредителя, ИНН учредителя).

3.3. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

4. Категории субъектов персональных данных

4.1. Категории субъектов, персональные данные которых подлежат обработке в информационных системах оператора, определяются целью обработки персональных данных в каждой информационной системе персональных данных.

4.2. К категориям субъектов персональных данных оператора (далее - субъект персональных данных) относятся:

муниципальные служащие администрации Павловского сельского поселения Павловского района, Краснодарского края, работники, замещающие должности служащих, не отнесенные к должностям муниципальной службы, а также иные лица, обратившиеся к оператору в целях трудоустройства;

граждане, обратившиеся к оператору за предоставлением муниципальных (государственных) услуг.

5. Порядок сбора и уточнения персональных данных.

5.1. Сбор документов, содержащих персональные данные, осуществляется путем их приобщения к материалам личных дел субъектов персональных данных либо путем создания, в том числе копирования представленных оригиналов документов, внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

5.2. Уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

5.3. Уточнение персональных данных производится только на основании законно полученной в установленном законодательством порядке информации.

5.4. Субъект персональных данных свои персональные данные предоставляет самостоятельно либо через своего представителя. В случаях, предусмотренных законодательством, персональные данные также могут быть переданы оператору третьими лицами.

5.5. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на их обработку, составленного в письменном виде по типовой форме, утвержденной настоящим постановлением. Согласие на обработку персональных данных подписывается субъектом персональных данных собственноручно либо его представителем. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

5.6. В случае, если согласие на обработку персональных данных дается представителем субъекта персональных данных от лица субъекта персональных данных, оператор проверяет полномочия представителя.

5.7. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в порядке, предусмотренном

законодательством.

5.8. При получении персональных данных от субъекта персональных данных или его представителя оператор:

разъясняет права, цели и порядок обработки персональных данных; предлагает предоставить согласие на обработку персональных данных по типовой форме;

разъясняет последствия отказа предоставить персональные данные, передача которых в соответствии с законодательством является обязательной.

5.9. Перечень должностей муниципальных служащих администрации Павловского сельского поселения Павловского района, Краснодарского края, работников, замещающих должности служащих, не отнесенных к должностям муниципальной службы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утвержден настоящим постановлением (далее - уполномоченные лица).

5.10. Уполномоченные лица подписывают обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных, а в случае расторжения с ними трудовых контрактов - о прекращении обработки персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей.

6. Порядок использования и хранения персональных данных

6.1. Общий срок использования персональных данных определяется периодом времени, в течение которого оператор осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки.

6.2. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения оператором и прекращается:

по достижении целей обработки персональных данных;

в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

6.3. Использование персональных данных осуществляется при соблюдении принципа раздельности их обработки.

6.4. Персональные данные при их обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их в отдельных файлах, на отдельных материальных носителях.

6.5. Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

6.6. Персональные данные могут храниться на бумажных (и иных материальных) носителях и (или) в электронном виде в администрации Павловского сельского поселения Павловского района, Краснодарского края.

6.7. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если иной срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных.

6.8. Сроки хранения персональных данных (материальных носителей) устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения администрации Павловского сельского поселения.

6.9. Документация, входящая в состав личных дел субъектов персональных данных, хранятся в шкафах, в сейфах в кабинетах администрации Павловского сельского поселения или в запираемом архивном помещении.

7. Уничтожение персональных данных

7.1. В случае достижения целей обработки персональных данных (утраты необходимости в их достижении) оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить либо обезличить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты достижения целей обработки персональных данных (утраты необходимости в их достижении).

7.2. Персональные данные не уничтожаются (не обезличиваются) в случаях, если:

договором, соглашением стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем является субъект персональных данных, предусмотрен иной порядок обработки персональных данных;

законодательством установлены сроки обязательного архивного хранения материальных носителей персональных данных;

в иных случаях, прямо предусмотренных законодательством.

7.3. Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных персональных данных, зафиксированных на материальном носителе.

7.4. В случае выявления недостоверности персональных данных, неправомерности действий с персональными данными оператор осуществляет блокирование указанных персональных данных и в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты такого выявления, устраняет допущенные нарушения.

7.5. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных оператор уточняет персональные данные и снимает с них блокирование на основании документов, представленных:

субъектом персональных данных (его представителем);

уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных; иными лицами, в соответствии с законодательством.

7.6. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, уничтожает персональные данные.

7.7. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор уведомляет субъекта персональных данных (его представителя) и (или) уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты устранения допущенных нарушений или уничтожения персональных данных.

7.8. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор прекращает обработку персональных данных и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством.

7.9. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению производится на основании акта уничтожения персональных данных.

8. Обязанности уполномоченных лиц при обработке персональных данных

8.1 Доступ к персональным данным имеют лица согласно Перечню должностей администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным и списку сотрудников, которые допускаются к работе с персональными данными в служебных кабинетах администрации.

8.2. Сотрудники администрации, допущенные к обработке персональных данных, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

8.3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в этих помещениях документов и средств автоматизации.

8.4. Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время. В конце рабочего дня помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются.

8.5. Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производят сотрудники, работающие в этих помещениях.

8.6. Уполномоченные лица обязаны:

знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящих Правил;

хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

8.7. При обработке персональных данных уполномоченным лицам запрещается:

использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные;

выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

9. Права и обязанности субъекта персональных данных

9.1. Закрепление прав субъекта персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

9.2. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

подтверждение факта обработки персональных данных;

правовые основания и цели обработки персональных данных;

цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

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

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

порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных федеральным законом;

информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных;

иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

9.3. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничивается в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ.

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

9.5. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, должны быть

предоставлены субъекту персональных данных 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.

9.6. Если субъект персональных данных считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона № 152-ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

9.7. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

9.8. Субъект персональных данных обязан:

передавать оператору комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен законодательством; своевременно сообщать оператору об изменении своих персональных данных.

9.9. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны субъекты персональных данных не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

10. Ответственность уполномоченных лиц

10.1. Уполномоченные лица, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством ответственность.

10.2. Текущий контроль за соблюдением требований законодательства при обработке персональных данных осуществляется оператором путем проведения проверок по соблюдению и исполнению законодательства о персональных данных.

10.3. Проверки выполнения требований законодательства при обработке персональных данных проводятся в соответствии с правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

Глава Павловского сельского
поселения Павловского района



В.Г. Иванов

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», 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 и муниципальными органами» и определяют порядок организации работы по приему, регистрации и рассмотрению поступивших в администрацию Павловского сельского поселения (далее - оператор) запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - запросы).

1.2. Целью настоящих Правил является упорядочение действий сотрудников оператора при обращении либо при получении запросов.

2. Прием, регистрация и рассмотрение запросов

2.1. Сведения, касающиеся обработки персональных данных субъекта персональных данных, предоставляются оператором субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2.2. Запрос может быть подан одним из следующих способов:

лично; письменно;

с использованием средств факсимильной связи или электронной связи, в том числе через официальный сайт оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Информация об операторе, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о порядке обработки персональных данных размещается:

на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых оператором;

на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4. Прием субъектов персональных данных или их представителей ведется сотрудниками оператора, ответственными за прием и регистрацию обращений в соответствии с графиком приема.

2.5. При приеме субъект персональных данных или его представитель

предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя).

2.6. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ с согласия субъекта персональных данных или его представителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.7. В том случае, когда при личном приеме субъект персональных данных или его представитель изъявил желание получить ответ в письменной форме, сотрудник оператора, ответственный за прием и регистрацию обращений, предлагает оформить письменный запрос и сообщает ему о сроках, в течение которых оператор обязан дать ответ на такой запрос в соответствии с федеральным законом.

2.8. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию оператора, субъекту персональных данных или его представителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.9. Запросы регистрируются в день их поступления к оператору в Журнале учета обращений субъектов персональных данных.

2.10. Днем обращения считается дата регистрации запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2.11. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей осуществляется сотрудниками оператора, ответственными за их рассмотрение и подготовку ответов (далее - уполномоченные сотрудники оператора).

При рассмотрении запросов обеспечивается:
объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;
принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;
направление письменных ответов по существу запроса.

2.13. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при

необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

2.14. Оператор отказывает субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона N 152-ФЗ. Такой отказ должен быть мотивированным.

2.15. Оператор обязан сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение десяти календарных дней с даты обращения субъекта персональных данных или его представителя.

2.16. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя сотрудники оператора обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона N 152-ФЗ или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя.

2.17. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

2.18. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы.

3. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

3.1. Оператор осуществляет контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов.

3.2. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных сотрудников оператора ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Павловского сельского
поселения Павловского района



В.Г. Иванов

**Форма уведомления об обработке персональных данных
субъекта персональных данных**

В администрацию Павловского сельского поселения

от _____

(Ф.И.О. заявителя) _____

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

Заявление

Прошу предоставить мне для ознакомления обрабатываемую Вами информацию, составляющую мои персональные данные, указать цели, способы и сроки ее обработки; предоставить сведения о лицах, которые имеют к ней доступ (которым может быть предоставлен такой доступ). В случае отсутствия такой информации, прошу Вас уведомить меня об этом.

(подпись)

« _____ » _____ 202__ г.

Ф.И.О.

Глава Павловского сельского
поселения Павловского района



В.Г. Иванов

Администрация Павловского сельского поселения Павловского района

Уведомление

Уважаемый(ая) _____ (Ф.И.О.),

_____ производится обработка сведений, составляющих

Ваши персональные данные: _____.

(указать сведения)

Цели обработки: _____.

Способы обработки: _____.

Перечень лиц, которые имеют доступ к информации, содержащей Ваши персональные данные, или могут получить такой доступ:

№ Должность Ф.И.О. Вид доступа Примечания

По результатам обработки указанной информации нами планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в _____ срок.

Должность

подпись

Ф.И.О.

« _____ » _____ 202__ г.

Глава Павловского сельского
поселения Павловского района



В.Г. Иванов

**Форма уведомления об уточнении персональных данных
субъекта персональных данных**

В администрацию Павловского сельского поселения

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

Заявление

Прошу уточнить обрабатываемые Вами мои персональные данные в соответствии со сведениями: _____;

(указать уточненные персональные данные заявителя)

в связи с тем, что _____.

(указать причину уточнения персональных данных)

_____ Дата

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

Администрация Павловского сельского поселения

Уведомление об уточнении

Уважаемый(ая) _____ (Ф.И.О.), в связи с _____ сообщаем Вам, что

Ваши персональные данные уточнены в соответствии со сведениями:

_____ Должность

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

« _____ » _____ 202__ г.

Глава Павловского сельского
поселения Павловского района



В.Г. Иванов

**Форма уведомления о блокировании персональных данных
субъекта персональных данных**

В администрацию Павловского сельского поселения
от _____
(Ф.И.О. заявителя)

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

Заявление

Прошу заблокировать обрабатываемые Вами мои персональные данные: _____

(указать блокируемые персональные данные)

на срок: _____;

(указать срок блокирования)

в связи с тем, что _____.

(указать причину блокирования персональных данных)

дата

подпись

Ф.И.О.

Администрация Павловского сельского поселения
Павловского района

Уведомление о блокировании

Уважаемый(ая) _____ (Ф.И.О.), в связи с

_____ сообщаем Вам, что Ваши
персональные данные _____ заблокированы на срок

_____.

(указать персональные данные)

Должность

подпись

Ф.И.О.

« _____ » _____ 202__ г.

Глава Павловского сельского
поселения Павловского района



В.Г. Иванов

**Форма уведомления об уничтожении персональных данных
субъекта персональных данных**

В администрацию Павловского сельского поселения
от _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

Заявление

Прошу уничтожить обрабатываемые Вами мои персональные данные: _____

_____ (указать уничтожаемые персональные данные)

в связи с тем, что _____

_____ (указать причину уничтожения персональных данных)

_____ Дата

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

Администрация Павловского сельского поселения Павловского района

Уведомление об уничтожении

Настоящим уведомлением сообщаем Вам, что в связи с _____
Ваши персональные данные _____ (указать
персональные данные) уничтожены.

_____ Должность

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 202__ г.

Глава Павловского сельского
поселения Павловского района



В.Г. Иванов

Приложение 5
к Правилам рассмотрения запросов субъектов
персональных данных или их представителей

**Журнал регистрации запросов
субъектов персональных данных или их представителей**

Начат " ____ " _____ 20__ г.
Окончен " ____ " _____ 20__ г.

№ п/п	ФИО субъекта	Дата обращения	Содержание запроса	Отметка об исполнении	ФИО исполнителя	Подпись
----------	-----------------	-------------------	-----------------------	--------------------------	--------------------	---------

Глава Павловского сельского
поселения Павловского района



В.Г. Иванов

Правила работы с обезличенными данными

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых 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 определяют порядок работы с обезличенными данными администрации Павловского сельского поселения Павловского района Краснодарского края (далее - оператор).

2. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем, персональных данных оператора и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

3. Способами обезличивания персональных данных при условии дальнейшей обработки персональных данных являются:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;
- обобщение - понижение точности некоторых сведений; «может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах; другие способы.

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

5. Предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания готовят сотрудники администрации Павловского сельского поселения, осуществляющие обработку персональных данных.

6. Муниципальные служащие администрации Павловского сельского

поселения, осуществляющие обработку персональных данных в информационных системах персональных данных совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных выбранным способом.

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

8. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

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

парольной политики; антивирусной политики;

правил работы со съемными носителями (если они используются); правил резервного копирования;

правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

10. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

правил хранения бумажных носителей; правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

11. Обезличивание персональных данных при обработке персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется с помощью специализированного программного обеспечения на основании нормативных правовых актов, правил, инструкций, руководств, регламентов, инструкций на такое программное обеспечение и иных документов для достижения заранее определенных и заявленных целей.

12. Обезличивание персональных данных при обработке персональных данных без использования средств автоматизации допускается производить способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

Глава Павловского сельского
поселения Павловского района



В.Г. Иванов

Перечень информационных систем персональных данных

1. Понятие информационной системы персональных данных.

Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2. Информационные системы персональных данных:

- Бухгалтерия «1С Предприятие»
- СУФД
- Налогоплательщик ЮЛ
- СПРАВКИ БК
- ГИС ГМП
- ССТУ
- ГИС ЖКХ
- СИНКОПА
- Информационно-статистическая система «Хозяйство»

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района



В.Г. Иванов

**Перечень персональных данных муниципальных служащих,
обрабатываемых в администрации Павловского сельского поселения**

1. Фамилия, имя, отчество
2. Пол
3. Сведения о наличии изменений фамилии, имени или отчества (когда, где и по какой причине)
4. Число, месяц, год рождения
5. Место рождения
6. Информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства)
7. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи
8. Вид, серия, номер заграничного паспорта, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи (при наличии)
9. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания)
10. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи
11. Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования
12. Идентификационный номер налогоплательщика
13. Копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования
14. Копия свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния
15. Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках, а также сведения о муже, жене (в том числе о бывших)
16. Свидетельство о рождении ребенка (детей) (для детей до 18 лет) (в случае предоставления налогового вычета)
17. Справка с места учебы ребенка (детей) старше 18 лет (в случае предоставления налогового вычета)
18. Сведения о трудовой деятельности
19. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета
20. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании)
21. Сведения об ученой степени
22. Информация о владении иностранными языками, степень владения
23. Медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у

гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению

24. Фотография

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

26. Информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту

27. Сведения о пребывании за границей

28. Информация о квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы

29. Информация о наличии или отсутствии судимости

30. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

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

32. Информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания

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

34. Номер банковской карты

Глава Павловского сельского
поселения Павловского района



В.Г. Иванов

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации
Павловского сельского поселения в связи с реализацией трудовых
отношений**

1. Фамилия, имя, отчество
2. Число, месяц, год рождения
3. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи
4. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания)
5. Фотография
6. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета
7. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании)
8. Страховой номер индивидуального лицевого счета страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)
9. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
10. Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках, а также сведения о муже, жене (в том числе о бывших)
11. Свидетельство о рождении ребенка (детей) (для детей до 18 лет) (в случае предоставления налогового вычета)
12. Справка с места учебы ребенка (детей) старше 18 лет (в случае предоставления налогового вычета)
13. Информация, содержащаяся в трудовых и гражданско-правовых договорах, дополнительных соглашениях к ним
14. Номер банковской карты (в случае безналичного расчета)
15. Информация о трудовой деятельности

Глава Павловского сельского
поселения Павловского района



В.Г. Иванов

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации
Павловского сельского поселения в связи с рассмотрением обращений
граждан**

1. Фамилия, имя, отчество
2. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания)
3. Адрес электронной почты
4. Указанный в обращении номер контактного телефона
5. Иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения

Глава Павловского сельского
поселения Павловского района



В.Г. Иванов

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации
Павловского сельского поселения в связи с осуществлением возложенных
на администрацию Павловского сельского поселения полномочий, в том
числе предоставлением муниципальных услуг и исполнением
муниципальных функций**

1. Фамилия, имя, отчество
2. Число, месяц, год рождения
3. Место рождения
4. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи
5. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания)
6. Страховой номер индивидуального лицевого счета страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)
7. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
8. Другие персональные данные в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, необходимые для достижения цели обработки персональных данных

Глава Павловского сельского
поселения Павловского района



В.Г. Иванов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к постановлению администрации
Павловского сельского поселения
от 18.04.2022 № 161

**Перечень должностей муниципальных служащих администрации
Павловского сельского поселения, ответственных за проведение
мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

№ п/п	Должность
1	Заместитель главы
2	Начальник отдела
3	Главный специалист администрации
4	Ведущий специалист администрации
5	Специалист I категории

Глава Павловского сельского
поселения Павловского района



В.Г. Иванов

**Перечень должностей муниципальных служащих администрации
Павловского сельского поселения, замещение которых предусматривает
осуществление обработки персональных данных либо осуществление
доступа к персональным данным**

Персональные данные работников

Должности муниципальных служащих администрации Павловского сельского поселения Павловского района, Краснодарского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, в установленных пределах:

Должность	Объем допуска
Глава администрации Павловского сельского поселения	персональные данные, находящиеся в личных делах сотрудников в полном объеме, все персональные данные сотрудников, обрабатываемые в администрации Павловского сельского поселения
Начальник отдела, Главный, Ведущий специалист администрации	персональные данные, находящиеся в личных делах сотрудников в полном объеме, все персональные данные сотрудников, обрабатываемые в администрации Павловского сельского поселения

**Персональные данные граждан, обратившихся за оказанием
муниципальных услуг и (или) в связи с осуществлением муниципальных
функций**

Должности муниципальных служащих администрации Павловского сельского поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, в установленных пределах:

Должность	Объем допуска
Глава администрации Павловского сельского поселения, заместитель главы	в полном объеме
Главный, Ведущий, специалист I категории администрации	в рамках должностной инструкции

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района



В.Г. Иванов

**Должностная инструкция
ответственного за организацию обработки персональных данных в
администрации Павловского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет права, обязанности и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Павловского сельского поселения Павловского района Краснодарского края (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных).

1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных назначается распоряжением администрации Павловского сельского поселения.

1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», правовыми актами администрации Павловского сельского поселения Павловского района Краснодарского края.

1. Должностные обязанности

2.1. Предоставляет субъекту персональных данных по его просьбе информацию.

2.2. Осуществляет внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных в администрации района, в том числе требований к защите персональных данных.

2.3. Доводит до сведения служащих администрации Павловского сельского поселения Павловского района, Краснодарского края положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

2.4. Организует прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществляет контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

2.5. Разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональных данных.

2. Права

Для выполнения возложенных задач и функций ответственный за организацию обработки персональных данных наделяется следующими правами:

1. Требовать от всех пользователей информационных систем персональных

данных выполнения установленной технологии обработки персональных данных, инструкций и других нормативных правовых документов по обеспечению безопасности персональных данных.

2. Участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию безопасности персональных данных.

3. Инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемых персональных данных и технических средств из состава информационных систем.

4. Обращаться к главе Павловского сельского поселения с предложением о приостановке процесса обработки персональных данных или отстранению от работы пользователя в случаях нарушения установленной технологии обработки персональных данных или нарушения режима конфиденциальности.

5. Давать свои предложения по совершенствованию организационных, технологических и технических мер защиты персональных данных в администрации района.

3 Ответственность

4.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных, виновный в нарушении требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен (а):

(фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата)

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района



В.Г. Иванов

Обязательство служащего администрации Павловского 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

Я, _____
зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт _____ кем и когда выдан _____
ознакомлен (а) с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

В период трудовых отношений с администрацией Павловского сельского поселения Павловского района Краснодарского края и после их прекращения обязуюсь:

не сообщать персональные данные работников и (или) граждан, обратившихся в администрацию Павловского сельского поселения Павловского района Краснодарского края для получения муниципальной услуги (далее работников и (или) граждан) третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

не сообщать персональные данные работников и (или) граждан в коммерческих целях без их письменного согласия;

предупредить лиц, получающих персональные данные работников и (или) граждан, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

Лица, получающие персональные данные работников и (или) граждан, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами;

осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом администрации Павловского сельского поселения, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку;

разрешать доступ к персональным данным работников и (или) граждан, только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны

иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

передавать персональные данные работника представителям работников, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

В случае моего увольнения все носители персональных данных работников и (или) граждан (рукописи, черновики, магнитные ленты, диски, дискеты, распечатки на принтерах, материалы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в администрации Павловского сельского поселения, передать:

_____ (должностное лицо администрации Павловского сельского поселения)
об утрате или недостатке носителей персональных данных работников и (или) граждан, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщать _____

_____ (должностное лицо администрации Павловского сельского поселения)

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных работников и (или) граждан. Мне известно, что нарушения этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Наименование должности _____ ФИО _____

_____ (личная подпись)

« _____ » _____ 20 _____

Дата

Один экземпляр обязательств о неразглашении персональных данных получил.

_____ " _____ " _____ 20 _____

(подпись) Дата

Глава Павловского сельского
поселения Павловского района



В.Г. Иванов

**ФОРМА СОГЛАСИЯ
СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НА ОБРАБОТКУ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество лица, выражающего согласие на обработку
персональных данных)
документ, удостоверяющий личность _____,
(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан) _____ за
_____ за
регистрированный (ая) по адресу: _____

в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», выражаю администрации Павловского сельского поселения Павловского района, Краснодарского края, расположенной по адресу: Краснодарский край Павловский район ст. Павловская ул. Горького, 305, согласие на обработку персональных данных: Фамилия, имя, отчество; Место, дата рождения; Адрес по прописке; Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан); Информация об образовании (наименование образовательного учреждения; сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи; специальность); Информация о трудовой деятельности до приема на работу; Информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения); Адрес проживания (фактический); Телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный); Семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети); Информация о знании иностранных языков; Сведения о доходах; Данные о трудовом договоре (№ трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, № и дата изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты труда); Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета); ИНН; СНИЛС; Данные об аттестации; данные о повышении квалификации; Данные о классном чине; Данные о наградах, медалях,

поощрениях, почетных званиях; Информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении; Информация об отпусках; информация о командировках; Сведения о судимости; Состоянии здоровья,

Цель сбора и обработки персональных данных:

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых способов обработки персональных данных: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Срок действия настоящего согласия: настоящее согласие действует на период работы в администрации Павловского сельского поселения Павловского района, Краснодарского края.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации.

Мне гарантируется конфиденциальность моих персональных данных при их обработке, за исключением, если мои персональные данные обезличены и (или) являются общедоступными.

Я по письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес администрации Павловского сельского поселения Павловского района, Краснодарского края по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю администрации Павловского сельского поселения Павловского района, Краснодарского края.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ___ » _____ 20 ___ г.

(подпись) (фамилия, инициалы)

Оператор гарантирует конфиденциальность персональных данных при их обработке в течение срока действия настоящего согласия и обязуется уничтожить персональные данные по истечении срока действия настоящего согласия в установленные действующим законодательством сроки.

(должность лица, получившего (подпись) (фамилия, инициалы) Персональные данные)

Глава Павловского сельского
поселения Павловского района



В.Г. Иванов

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

1. Субъекту персональных данных при заключении трудового договора с администрацией Павловского сельского поселения Павловского района, Краснодарского края, а также гражданско-правового договора, договора об оказании муниципальной услуги (далее - договор) разъясняются юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные. Разъяснения проводятся специалистом, который готовит проект договора.

2. Персональные данные служащего администрации Павловского сельского поселения Павловского района Краснодарского края:

2.1. Персональные данные служащего администрации Павловского сельского поселения Павловского района, Краснодарского края собираются и обрабатываются на основании следующих законодательных актов: Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.2. В случае отказа субъектом от предоставления своих персональных данных при трудоустройстве с ним невозможно заключить Трудовой договор.

3. Персональные данные граждан, состоящих с администрацией Павловского сельского поселения Павловского района Краснодарского края гражданско-правовых отношениях:

3.1. Персональные данные граждан, состоящие с администрацией Павловского сельского поселения Павловского района Краснодарского края в гражданско-правовых отношениях собираются и обрабатываются на основании следующих законодательных актов: Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2. В случае отказа субъектом о предоставлении своих персональных данных при оформлении гражданско-правовых отношений, указанные отношения оформлены не будут.

3.3. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных субъектом, уже состоящим в гражданско-правовых отношениях, указанные отношения прекращаются.

Разъяснения
субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные

Мне, _____,
в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих персональных данных в целях

(цели обработки персональных данных)
обязанность предоставления которых установлена _____

(реквизиты и наименование нормативных правовых актов)
закрывающиеся в _____
(юридические последствия отказа в предоставлении персональных данных)

Глава Павловского сельского
поселения Павловского района

В.Г. Иванов

**Порядок доступа
служащих администрации Павловского сельского поселения
в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом 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» и устанавливает единые требования к доступу служащих администрации Павловского сельского поселения Павловского района, Краснодарского края (далее - оператор) в помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, персональных данные которых обрабатываются оператором, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Размещение информационных систем персональных данных, специального оборудования осуществляется в охраняемых помещениях. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

3. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только уполномоченные на обработку персональных данных сотрудники оператора.

4. Ответственными за организацию доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители структурных подразделений организации.

5. Нахождение лиц в помещениях, не являющихся уполномоченными на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного на обработку персональных данных сотрудника оператора.

6. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

7. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц

и гарантировать сохранность находящихся в этих помещениях документов и средств автоматизации.

8. Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время. В конце рабочего дня помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются.

9. Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производят сотрудники, работающие в этих помещениях.

Глава Павловского сельского
поселения Павловского района



В.Г. Иванов