****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЕСЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ВЕСЕЛОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

7 апреля 2023 года № 50 п. Веселый

**Об** **организации работы с персональными данными в Администрации Веселовского сельского поселения**

В соответствии с [Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046), [Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации"](http://docs.cntd.ru/document/902119128), [Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/902336380) и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами», Администрация Веселовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Правила обработки персональных данных в Администрации Веселовского сельского поселения Веселовского района Ростовской области (приложение 1).

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Веселовского сельского поселения

(приложение 2).

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Администрации Веселовского сельского поселения (приложение 3).

1.4. Правила работы с обезличенными данными случае обезличивания персональных данных в Администрации Веселовского сельского поселения в (приложение 4).

1.5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Веселовского сельского поселения в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций(приложение 5).

1.6. Типовое обязательство работника Администрации Веселовского 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 6).

1.7. Разъяснение юридических последствий отказа предоставить персональные данные(приложение 7).

1.8. Порядок доступа работников Администрации Веселовского сельского поселения Веселовского района Ростовской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 8).

1.9. Перечень информационных систем и баз данных, содержащих персональные данные, используемых в Администрации Веселовского сельского поселения (приложение 9).

1.10. Перечень должностей Администрации Веселовского сельского поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение 10).

1.11. Перечень должностей муниципальной службы Администрации Веселовского сельского поселения, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных

(приложение 11).

2. Считать утратившим силу постановление Администрации Веселовского сельского поселения от 01.09.2022 №231 «Об организации работы с персональными данными в Администрации Веселовского сельского поселения».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Веселовского сельского поселения.

Глава Администрации

Веселовского сельского поселения К.А. Федорченко

Приложение 1

к постановлению Администрации Веселовского сельского поселения

от 07.04.2023 №50

**Правила обработки персональных данных**

**в Администрации Веселовского сельского поселения Веселовского района Ростовской области**

**I.Общие положения**

1. Правила обработки персональных данных в Администрации Веселовского сельского поселения (далее - Администрация, Правила соответственно) определяют политику Администрации как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

2. Обработка персональных данных в Администрации выполняется без использования средств автоматизации.

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

**II. Цели обработки персональных данных, содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются**

4. В Администрации персональные данные обрабатываются в целях:

1) обеспечения задач кадровой работы, в том числе кадрового учета, делопроизводства, содействия в осуществлении служебной (трудовой) деятельности, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции;

2) осуществления и выполнения возложенных на Администрацию полномочий.

5. В целях, указанных в [подпунктах 1](#sub_1041) и [2 пункта 4](#sub_1042) Правил, в Администрации обрабатываются следующие категории персональных данных:

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

2) число, месяц и год рождения;

3) место рождения;

4) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи;

5) фотография;

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

7) адрес и дата регистрации по месту жительства (места пребывания);

8) адрес фактического проживания;

9) сведения о семейном положении;

10) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

11) сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата), в том числе о послевузовском профессиональном образовании, а также о профессиональной переподготовке, повышении квалификации (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения);

12) сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

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

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

15) сведения о составе семьи: родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем или бывшей супруге), супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов (степень родства, Ф.И.О., дата рождения, место рождения, адрес регистрации (фактического проживания), гражданство, место работы (наименование и адрес организации), должность);

16) сведения о форме и дате оформления допуска к государственной тайне, ранее имевшегося и (или) имеющегося;

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

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

19) сведения о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах, детях), а также супругах, 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);

20) реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

21) идентификационный номер налогоплательщика;

22) реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

23) сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета;

24) сведения о наличии (отсутствии) судимости;

25) 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;

26) номера телефонов или сведения о других способах связи;

27) сведения, содержащиеся в заключении о наличии (отсутствии) у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, по учетной форме N 001-ГС/у "Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению", утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2009 г. N 984н (зарегистрирован Минюстом России 29 декабря 2009 г., регистрационный N 15878);

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

29) сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;

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

31) 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, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы;

32) иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе, а также обработка которых соответствует целям обработки.

6. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации:

1) муниципальные служащие Администрации и работники, замещающие в Администрации должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - работники, муниципальная служба соответственно) и члены их семей;

2) граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в Администрации, а также члены их семей;

3) лица, замещающие должности руководителей подведомственных Администрации организаций и члены их семей;

4) граждане, претендующие на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации организаций и члены их семей;

5) граждане, обратившиеся в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2018, N 53, ст. 8454);

6) пользователи официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

7) лица, представляемые к награждению, наградные материалы по которым представлены в Администрацию.

7. Обработка персональных данных муниципальных служащих, работников Администрации и членов их семей, а также граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации организаций, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации организаций, а также персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращений граждан, осуществляется без согласия указанных лиц, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных данных").

7.1. Обработка специальных категорий персональных данных, а также биометрических персональных данных муниципальных служащих, работников Администрации и членов их семей, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, и членов их семей, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации организаций, и членов их семей, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации организаций, и членов их семей осуществляется без согласия указанных субъектов персональных данных в случаях, предусмотренных [подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/10223) и [частью 2 статьи 11](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/1102) Федерального закона "О персональных данных" и [пунктом 4 статьи 86](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/864) Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных муниципального служащего, работника у третьей стороны.

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

7.2.1. при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12136354/5) Российской Федерации о гражданской службе и о противодействии коррупции;

7.2.2. при трансграничной передаче персональных данных.

7.3. В случаях, предусмотренных [подпунктом 7.2 пункта 7](#sub_72) Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) "О персональных данных".

7.4. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных [пунктом 4](#sub_1004) Правил, осуществляется муниципальным служащими, на которое возложены функции по кадровому обеспечению (далее - муниципальные служащие, уполномоченные на обработку персональных данных) и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

7.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных [пунктом 4](#sub_1004) Правил, осуществляется путем:

7.5.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые гражданским служащим, уполномоченным на обработку персональных данных;

7.5.2. копирования оригиналов документов;

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

7.5.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

7.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляются путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных [пунктом 4](#sub_1004) Правил.

7.7. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных [пунктом 4](#sub_1004) Правил, у третьей стороны следует известить об этом субъектов персональных данных, заранее получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

7.8. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личным делам муниципальных служащих, руководителей подведомственных Администрации организаций персональные данные, не предусмотренные [пунктом 5](#sub_1005) Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, членства в общественных объединениях.

7.9. При сборе персональных данных муниципальные служащие, уполномоченные на обработку персональных данных, осуществляющие сбор персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных [пунктом 4](#sub_1004) Правил, обязаны разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

7.10. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных [пунктом 4](#sub_1004) Правил, осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/4) Российской Федерации в области персональных данных.

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

8. Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/4) Российской Федерации в сфере персональных данных, в Администрации используются следующие процедуры:

1) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных [требованиям](http://internet.garant.ru/document/redirect/70252506/41) к защите персональных данных;

2) ознакомление муниципальных служащих, уполномоченных на обработку персональных данных, с [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/4) Российской Федерации в области персональных данных, в том числе с [требованиями](http://internet.garant.ru/document/redirect/70252506/41) к защите персональных данных и Правилами;

3) ограничение обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;

4) осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/4) Российской Федерации в области персональных данных;

5) обеспечение недопустимости осуществления обработки персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных;

6) обеспечение соответствия содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

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

**IV. Сроки обработки и хранения персональных данных, порядок их уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

9. Сроки обработки персональных данных в Администрации определяются в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) "О персональных данных".

Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в [подпунктах 1](#sub_1061) и [3 пункта 6](#sub_1110) Правил, осуществляется, соответственно, в течение всего периода прохождения ими муниципальной службы или их работы.

Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпункте 2 пункта [6](#sub_1109) Правил, осуществляется в соответствии с [Указом](http://internet.garant.ru/document/redirect/187829/0) Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 6, ст. 439; 2021, N 1, ст. 85).

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

Сроки хранения персональных данных в Администрации определяются в соответствии с [Перечнем](http://internet.garant.ru/document/redirect/73524230/1000) типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/73524230/0) Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 (зарегистрирован Минюстом России 6 февраля 2020 г., регистрационный N 57449).

11. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на разных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в целях, определенных [пунктом 4](#sub_1004) Правил.

12. Контроль за хранением и использованием материальных носителей, не допускающий несанкционированного использования, уточнения, распространения и уничтожения персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляется Главой Администрации.

13. Работником Администрации, ответственным за документационное обеспечение, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии Администрации, состав которой утверждается распоряжением Администрации.

По итогам заседания экспертной комиссии Администрации составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается членами экспертной комиссии Администрации и утверждается председателем экспертной комиссии.

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

Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится путем сжигания или с помощью бумагорезательной машины.

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

Приложение N 2к постановлению Администрации Веселовского сельского поселения

от 07.04.2023 №50

# Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Веселовского сельского поселения

1. Субъекты персональных данных, указанные в [пункте 6](file:///\\192.168.1.18\мынто%20людмила%20ивановна\post_2021_65\Приказ%20Министерства%20природных%20ресурсов%20и%20экологии%20РФ%20от%2010%20января%202022%20г%20N%202%20Об%20.rtf#sub_1006) Правил обработки персональных данных в Администрации Веселовского сельского поселения (далее - Администрация, субъекты персональных данных соответственно), содержащихся в приложении № 1 к настоящему постановлению, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

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

4) наименование и место нахождения Администрации, сведения о лицах (за исключением муниципальных служащих Администрации (далее - муниципальные служащие) и работников, замещающих в Администрации должности, не являющиеся должностями муниципальной службы), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией или в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/4) Российской Федерации в области персональных данных;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления персональных данных не предусмотрен [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных данных");

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

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/4) Российской Федерации в области персональных данных[5](file:///\\192.168.1.18\мынто%20людмила%20ивановна\post_2021_65\Приказ%20Министерства%20природных%20ресурсов%20и%20экологии%20РФ%20от%2010%20января%202022%20г%20N%202%20Об%20.rtf#sub_11115);

8) наименование организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

9) иные сведения, предусмотренные [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/4) 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 законом меры по защите своих прав.

3. Сведения, указанные в [пункте 1](file:///\\192.168.1.18\мынто%20людмила%20ивановна\post_2021_65\Приказ%20Министерства%20природных%20ресурсов%20и%20экологии%20РФ%20от%2010%20января%202022%20г%20N%202%20Об%20.rtf#sub_2001) настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Администрацией в доступной форме, в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных в соответствии с [частью 2 статьи 14](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/1402) Федерального закона "О персональных данных".

4. Сведения, указанные в [пункте 1](file:///\\192.168.1.18\мынто%20людмила%20ивановна\post_2021_65\Приказ%20Министерства%20природных%20ресурсов%20и%20экологии%20РФ%20от%2010%20января%202022%20г%20N%202%20Об%20.rtf#sub_2001) настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом Администрации, осуществляющим обработку персональных данных, в течение десяти дней с момента обращения либо получения либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя (далее - запрос). Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Администрацией в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

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 Администрацией (документ, подтверждающий прием документов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Министерстве и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Администрации, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Запросы регистрируются в журнале учета запросов (приложение).

Администрация предоставляет сведения, указанные в [пункте 1](file:///\\192.168.1.18\мынто%20людмила%20ивановна\post_2021_65\Приказ%20Министерства%20природных%20ресурсов%20и%20экологии%20РФ%20от%2010%20января%202022%20г%20N%202%20Об%20.rtf#sub_2001) настоящих Правил, субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

5. В случае, если сведения, указанные в [пункте 1](file:///\\192.168.1.18\мынто%20людмила%20ивановна\post_2021_65\Приказ%20Министерства%20природных%20ресурсов%20и%20экологии%20РФ%20от%2010%20января%202022%20г%20N%202%20Об%20.rtf#sub_2001) настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) "О персональных данных", принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в [пункте 1](file:///\\192.168.1.18\мынто%20людмила%20ивановна\post_2021_65\Приказ%20Министерства%20природных%20ресурсов%20и%20экологии%20РФ%20от%2010%20января%202022%20г%20N%202%20Об%20.rtf#sub_2001) настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в [пункте 5](file:///\\192.168.1.18\мынто%20людмила%20ивановна\post_2021_65\Приказ%20Министерства%20природных%20ресурсов%20и%20экологии%20РФ%20от%2010%20января%202022%20г%20N%202%20Об%20.rtf#sub_2005) 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](file:///\\192.168.1.18\мынто%20людмила%20ивановна\post_2021_65\Приказ%20Министерства%20природных%20ресурсов%20и%20экологии%20РФ%20от%2010%20января%202022%20г%20N%202%20Об%20.rtf#sub_2004) настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным [пунктами 5](file:///\\192.168.1.18\мынто%20людмила%20ивановна\post_2021_65\Приказ%20Министерства%20природных%20ресурсов%20и%20экологии%20РФ%20от%2010%20января%202022%20г%20N%202%20Об%20.rtf#sub_2005) и [6](file:///\\192.168.1.18\мынто%20людмила%20ивановна\post_2021_65\Приказ%20Министерства%20природных%20ресурсов%20и%20экологии%20РФ%20от%2010%20января%202022%20г%20N%202%20Об%20.rtf#sub_2006) настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Администрации.

8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

# Приложение

# к Правилам рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Веселовского сельского поселения

**ЖУРНАЛ УЧЁТА**

**запросов субъектов персональных данных**

**и их законных представителей в Администрации Веселовского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата  обращения | Номер,  реквизиты  входящего  документа | ФИО  запрашивающего  лица | Цель обращения | Действия по результатам  обращения | Подпись  ответственного лица | Примечание |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | ***8*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3к постановлению Администрации Веселовского сельского поселения

от 07.04.2023 №50

# Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Администрации Веселовского сельского поселения

1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Веселовского сельского поселения (далее - Администрация) организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия [Федеральному закону](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных данных", проверки, плановые проверки, внеплановые проверки соответственно).

2. Проверки проводятся Комиссией Администрации Веселовского сельского поселения по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее - Комиссия), образованной приказом Администрации.

3. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий Администрации, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

4. Плановые проверки проводятся в Администрации на основании ежегодного плана, который разрабатывается и утверждается Комиссией.

В ежегодном плане по каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения плановой проверки, ответственные исполнители. Срок проведения проверки не может превышать один месяц с даты принятия решения о проведении проверки.

5. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в Администрацию письменное обращение субъекта персональных данных или его представителя (далее - обращение, заявитель соответственно) о нарушении правил обработки персональных данных. Внеплановая проверка проводится Комиссией в течение одного месяца со дня поступления обращения.

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

7. По результатам каждой проверки Комиссией проводится заседание. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколом.

8. В случае выявления нарушений по результатам проверок Комиссией определяется перечень мер, необходимых для устранения выявленных нарушений.

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

Приложение № 4к постановлению Администрации Веселовского сельского поселения

от 07.04.2023 №50

# Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Администрации Веселовского сельского поселения

1. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения уровня защищенности информационных систем Администрации Веселовского сельского поселения (далее - Администрация), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

3. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/70451476/0) Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. N 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных".

4. При обработке обезличенных персональных данных должны соблюдаться [требования](http://internet.garant.ru/document/redirect/70252506/41) к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденные [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/70252506/0) Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 45, ст. 6257), а также организационно-технические меры по обеспечению безопасности персональных данных, определенные [Требованиями](http://internet.garant.ru/document/redirect/70391358/1000) о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах, утвержденными [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/70391358/0) ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. N 17.

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

6. При хранении обезличенных данных следует:

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

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

Приложение № 5к постановлению Администрации Веселовского сельского поселения

от 07.04.2023 №50

# Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Веселовского сельского поселения в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

1. Фамилия, имя и отчество (при наличии), в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения, дата, место и причины изменения).

2. Число, месяц и год рождения.

3. Место рождения.

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

5. Фотография.

6. Сведения о гражданстве (в том числе о прежних гражданствах, иных гражданствах).

7. Адрес и дата регистрации по месту жительства (места пребывания).

8. Адрес фактического проживания.

9. Сведения о семейном положении.

10. Реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

11. Сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата), в том числе о послевузовском профессиональном образовании, а также о профессиональной переподготовке, повышении квалификации (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения).

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

13. Сведения о трудовой деятельности, включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность, военную службу.

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

15. Сведения о составе семьи: родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем или бывшей супруге), супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов (степень родства, Ф.И.О., дата рождения, место рождения, адрес регистрации (фактического проживания), гражданство, место работы (наименование и адрес организации), должность).

16. Сведения о форме и дате оформления допуска к государственной тайне, ранее имевшегося и (или) имеющегося.

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

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

19. Сведения о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах, детях), а также супругах, 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).

20. Реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

21. Идентификационный номер налогоплательщика.

22. Реквизиты полиса обязательного медицинского страхования.

23. Сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета.

24. Сведения о наличии (отсутствии) судимости.

25. 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.

26. Номера телефонов или сведения о других способах связи.

27. Сведения, содержащиеся в заключении о наличии (отсутствии) у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, по учетной [форме N 001-ГС/у](http://internet.garant.ru/document/redirect/12172413/3000) "Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению", утвержденной [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12172413/0) Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2009 г. N 984н (зарегистрирован Минюстом России 29 декабря 2009 г., регистрационный N 15878).

28. Сведения об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

29. Сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности.

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

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

32. Иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе, а также обработка которых соответствует целям обработки.

Приложение № 6

к постановлению Администрации

Веселовского сельского поселения

от 07.04.2023 №50

**Типовое обязательство  
работника Администрации Веселовского 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, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Фамилия, имя, отчество)

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

(должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006года N 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №7

к постановлению Администрации

Веселовского сельского поселения

от 07.04.2023 №50

**Разъяснение юридических последствий отказа предоставить персональные данные**

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

в соответствии с ч. 2 ст. 18 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» разъяснены юридические последствия моего отказа предоставить свои персональные данные в Администрацию Веселовского сельского поселения Веселовского района Ростовской области.

Я предупрежден(а), что без предоставления моих персональных данных в Администрацию Веселовского сельского поселения Веселовского района Ростовской области, обязательных для заключения трудового договора согласно ст. 57 и 65 Трудового кодекса Российской Федерации, трудовой договор не может быть заключен.

Мне известно, что на основании п. 11 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 8к постановлению Администрации Веселовского сельского поселения

от 07.04.2023 №50

**Порядок  
доступа работников Администрации Веселовского сельского поселения Веселовского района Ростовской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. В помещения Администрации Веселовского сельского поселения Веселовского района Ростовской области, в которых ведется обработка персональных данных, допускаются:

1) ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации Веселовского сельского поселения;

2) работники Администрации Веселовского сельского поселения, замещающие должности, исполнение обязанностей по которым предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

Нахождение иных лиц в указанных помещениях возможно только на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с реализацией трудовых отношений, а также в целях осуществления Администрацией Веселовского сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения, в том числе предоставлением муниципальных услуг и исполнением переданных государственных полномочий. При этом просмотр указанными лицами обрабатываемых персональных данных должен быть исключен.

2. Вскрытие и закрытие помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производится работниками Администрации Веселовского сельского поселения, указанными в подпункте 2 пункта 1 настоящего Порядка.

3. Входные двери помещений оборудуются замками, гарантирующими надёжное закрытие в нерабочее время и при выходе из помещения в рабочее время. В случае утери ключей, замок заменяется.

4. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на главу Администрации Веселовского сельского поселения.

Приложение № 9к постановлению Администрации Веселовского сельского поселения

от 07.04.2023 №50

**Перечень информационных систем персональных данных Администрации Веселовского сельского поселения (далее – ИСПДн):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование ИСПДн** | **Местонахождение ИСПДн** |
| 1 | Информационная система 1С: Предприятие 8.3. | Ростовская область, Веселовский район, п. Веселый, пер. Комсомольский, 62  Здание Администрации Веселовского сельского поселения |
| 2 | Программа подготовки отчетных документов для ПФР | Ростовская область, Веселовский район, п. Веселый, пер. Комсомольский, 62  Здание Администрации Веселовского сельского поселения |
| 3 | АРМ «Подготовка расчетов для ФСС» | Ростовская область, Веселовский район, п. Веселый, пер. Комсомольский, 62  Здание Администрации Веселовского сельского поселения |
| 4 | Информационная система СМЭВ | Ростовская область, Веселовский район, п. Веселый, пер. Комсомольский, 62  Здание Администрации Веселовского сельского поселения |
| 5 | «Налогоплательщик юридических лиц» | Ростовская область, Веселовский район, п. Веселый, пер. Комсомольский, 62  Здание Администрации Веселовского сельского поселения |

Приложение № 10к постановлению Администрации Веселовского сельского поселения

от 07.04.2023 №50

**Перечень должностей**

**Администрации Веселовского сельского поселения,** **замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Должность |
|  | Алейникова Татьяна Сергеевна | Ведущий специалист по земельным отношениям |
|  | Вертепа Владимир Иванович | Начальник сектора строительства, ЖКХ, земельных и имущественных отношений |
|  | Витюкова Елена Сергеевна | Инспектор |
|  | Гнелицкая Вероника Александровна | Начальник сектора экономики и финансов |
|  | Журавлева Инна Юрьевна | Главный специалист по вопросам имущественных отношений |
|  | Карастоянова Галина Викторовна | Ведущий специалист по благоустройству |
|  | Медведев Кирилл Васильевич | Инспектор по вопросам пожарной безопасности, чрезвычайных ситуаций |
|  | Моголясова Татьяна Александровна | Инспектор |
|  | Мынто Людмила Ивановна | Главный специалист по профилактике коррупционных и иных правонарушений и кадровой работе |
|  | Ромоданова Ольга Николаевна | Главный специалист по экономическим вопросам» |
|  | Тен Стелла Анатольевна | Главный бухгалтер |

Приложение № 11к постановлению Администрации Веселовского сельского поселения

от 07.04.2023 №50

**Перечень должностей**

**Администрации Веселовского сельского поселения, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

Все должности муниципальных служащих и работников, не замещающих должности муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации Веселовского сельского поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, в случае обезличивания персональных данных.