**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕЧНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КУМЕНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.06.2025 № 79

пос. Речной

**О персональных данных в администрации Речного сельского поселения**

В соответствии с частью 2 статьи 4 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и подпунктом «б» пункта 1 перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 № 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 Речного сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

правила обработки персональных данных в администрации Речного сельского поселения согласно [приложению № 1](#P45) к настоящему постановлению;

правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Речного сельского поселения согласно [приложению № 2](#P178) к настоящему постановлению;

правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и актами администрации Речного сельского поселения, согласно [приложению № 3](#P253) к настоящему постановлению;

правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации Речного сельского поселения согласно [приложению № 4](#P286) к настоящему постановлению;

перечни персональных данных, обрабатываемых в администрации Речного сельского поселения в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением полномочий согласно [приложению № 5](#P314) к настоящему постановлению;

перечень должностей муниципальных служащих, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации Речного сельского поселения и работников подведомственных администрации организаций, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных согласно [приложению № 6](#P373) к настоящему постановлению;

перечень должностей муниципальных служащих, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации Речного сельского поселения и работников подведомственных администрации организаций, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно [приложению № 7](#P414) к настоящему постановлению;

типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно [приложению № 8](#P455) к настоящему постановлению;

типовое обязательство муниципального служащего, лица, замещающего должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющего техническое обеспечение деятельности администрации Речного сельского поселения, работника подведомственных администрации организаций непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно [приложению № 9](#P495) к настоящему постановлению;

типовая форма согласия на обработку персональных данных муниципального служащего, лица, замещающего должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющего техническое обеспечение деятельности администрации Речного сельского поселения, работника подведомственных администрации организаций, иных субъектов персональных данных согласно [приложению № 10](#P536) к настоящему постановлению;

порядок доступа муниципальных служащих, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющего техническое обеспечение деятельности администрации Речного сельского поселения, работников подведомственных администрации организаций в помещения, согласно [приложению № 11](#P691) к настоящему постановлению;

перечень информационных систем персональных данных администрации Речного сельского поселения согласно [приложению № 12](#P715) к настоящему постановлению.

2. Специалисту 1 категории администрации Речного сельского поселения Пантюхиной Л. В. разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Речного сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» <https://rechnoe-r43.gosweb.gosuslugi.ru> в разделе «Услуги и сервисы».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать данное постановление в Информационном бюллетене администрации Речного сельского поселения Куменского района Кировской области и на официальном сайте администрации Речного сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» https://rechnoe-r43.gosweb.gosuslugi.ru.

5. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

И.о. главы администрации

Речного сельского поселения Е. С. Нелюбина

Приложение № 1

к постановлению администрации

Речного сельского поселения

от 10.06.2025 № 79

Правила

обработки персональных данных администрации Речного сельского поселения

I. Общие положения

1. Правила обработки персональных данных в администрации Речного сельского поселения (далее - Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок их уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в администрации Речного сельского поселения (далее - администрация).

2. Администрация как оператор осуществляет обработку персональных данных, определяет цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

3. Обработка персональных данных в администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, а также Правилами.

II. Категории субъектов персональных данных

4. К категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в соответствии с Правилами, относятся:

1. Лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации.
2. Лица, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации.
3. Лица, претендующие на замещение должностей муниципальной службы.
4. Лица, претендующие на замещение должностей, не отнесенных к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации.
5. Лица, состоящие в кадровом резерве администрации.
6. Лица, ранее состоявшие на муниципальной службе (в трудовых отношениях) в администрации, личные дела которых не переданы на хранение в муниципальный архив либо в другой орган (организацию) по соответствующему запросу.
7. руководители и работники подведомственных администрации организаций;
8. близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов субъектов персональных данных, указанных в [подпунктах 1](#P60) - [7 пункта 4](#P69) Правил;
9. лица, представляемые к награждению, наградные материалы по которым представлены в администрацию;
10. граждане, в том числе являющиеся представителями организаций, обратившиеся в администрацию в связи с оказанием администрацией муниципальных услуг и осуществлением возложенных на администрацию функций, а также в связи с реализацией их права на обращение в администрацию.

III. Условия и порядок обработки персональных данных

субъектов персональных данных

5. В администрации персональные данные могут обрабатываться в целях:

1) обеспечения кадровой работы, в том числе кадрового учета, делопроизводства, содействия в осуществлении служебной (трудовой) деятельности, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими, лицами, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации и работниками подведомственных администрации организаций должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации и работников подведомственных администрации организаций и членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также противодействия коррупции;

2) оказания администрацией муниципальных услуг и осуществления возложенных на администрацию полномочий;

3) рассмотрения обращений граждан.

6. В целях, указанных в [подпункте 1 пункта 5](#P78) Правил, обрабатываются персональные данные, перечисленные в [подпунктах 1](#P322) - [35 пункта 1](#P355) перечней персональных данных, обрабатываемых в администрации в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением возложенных на администрацию полномочий ([приложение № 5](#P314) к настоящему постановлению) (далее - Перечни), субъектов персональных данных, указанных в [подпунктах 1](#P60) - [10 пункта 4](#P72) Правил. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

7. Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных [подпунктом 1 пункта 5](#P78) Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны в соответствии с [пунктом 14](#P98) Правил.

8. Согласие на обработку специальных категорий персональных данных, а также биометрических персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных [подпунктом 1 пункта 5](#P78) Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с пунктом 2.3 части 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных», за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

9. В случаях, предусмотренных федеральным законом, обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. 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.

10. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных [подпунктом 1 пункта 5](#P78) Правил, осуществляется муниципальными служащими, лицами, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации и работниками подведомственных администрации организаций, осуществляющих обработку персональных данных в связи с реализацией служебных (трудовых) отношений, исполнением функций и полномочий, возложенных на них (далее - работники, уполномоченные на обработку персональных данных).

11. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных [подпунктом 1 пункта 5](#P78) Правил, 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.

12. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных [подпунктом 1 пункта 5](#P78) Правил, осуществляются посредством:

получения оригиналов необходимых документов;

копирования оригиналов документов;

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

формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы, оператором которых является администрация (далее - автоматизированные информационные системы), используемые в целях кадровой работы.

13. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляются посредством получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных [подпунктом 1 пункта 5](#P78) Правил.

14. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных [подпунктом 1 пункта 5](#P78) Правил, находящихся в распоряжении у третьей стороны, следует получить их письменное согласие на получение персональных данных, а также уведомить субъекта персональных данных о целях, источниках и способах получения персональных данных, о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

15. При сборе персональных данных работник, уполномоченный на обработку персональных данных, осуществляющий сбор персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных [подпунктом 1 пункта 5](#P78) Правил, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

16. В целях, указанных в [подпункте 2 пункта 5](#P80) Правил, обрабатываются персональные данные лиц, обратившихся в администрацию за оказанием муниципальных услуг и осуществления возложенных на администрацию полномочий (далее - заявители):

1) перечисленные в [пункте 2](#P356) Перечней;

2) иные персональные данные, ставшие известными в связи с оказанием администрацией муниципальных услуг и осуществлением возложенных на администрацию полномочий.

17. Обработка персональных данных в целях, указанных в [подпункте 2 пункта 5](#P80) Правил, осуществляется без согласия заявителей в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

18. Обработка персональных данных в целях, указанных в [подпункте 2 пункта 5](#P80) Правил, осуществляется администрацией.

19. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в целях, указанных в [подпункте 2 пункта 5](#P80) Правил, осуществляются посредством:

получения оригиналов необходимых документов (заявлений);

заверения копий документов;

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

внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы.

20. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляются посредством получения персональных данных непосредственно от заявителей.

21. При сборе персональных данных работники, уполномоченные на обработку персональных данных, осуществляющие получение персональных данных непосредственно от заявителей, обратившихся в администрацию в связи с оказанием муниципальной услуги, осуществлением возложенной на администрацию функции, обязано разъяснить указанным заявителям юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

22. В целях, указанных в [подпункте 3 пункта 5](#P81) Правил, в соответствии со статьями 7 и 13 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» обработке подлежат:

1) персональные данные, перечисленные в [пункте 2](#P356) Перечней;

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

23. Обработка персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращений граждан, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

IV. Порядок обработки персональных данных

в автоматизированных информационных системах

24. Обработка персональных данных в администрации может осуществляться с использованием автоматизированных информационных систем, указанных в перечне информационных систем персональных данных администрации ([приложение № 12](#P715) к настоящему постановлению).

25. Доступ к автоматизированным информационным системам работников, уполномоченных на обработку персональных данных, в автоматизированных информационных системах, реализуется посредством учетной записи, состоящей из имени пользователя и пароля.

26. Доступ к автоматизированным информационным системам предоставляется в соответствии с обязанностями, предусмотренными должностными инструкциями работников, уполномоченных на обработку персональных данных.

27. Информация может размещаться в автоматизированных информационных системах как в автоматическом, так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

28. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется администрацией и достигается посредством исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных согласно статье 19 Федерального закона «О персональных данных».

V. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение

нарушений законодательства Российской Федерации в сфере

персональных данных

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

осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;

оценка вреда, который может быть причинен категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, Правилами и (или) обучение работников администрации принципам и условиям обработки персональных данных;

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

недопущение обработки персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных;

недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

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

обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а также в необходимых случаях актуальности по отношению к целям обработки персональных данных;

уничтожение или обезличивание обрабатываемых персональных данных при достижении целей обработки или в случае утраты необходимости достижения целей обработки.

VI. Сроки обработки и хранения персональных данных

30. Персональные данные, полученные администрацией на бумажном и (или) электронном носителях, хранятся в администрации.

31. Сроки хранения персональных данных на бумажном носителе определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236.

32. Сроки хранения персональных данных в автоматизированных информационных системах определяются в соответствии с Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 июля 2007 г. № 1182.

33. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

34. Документы на бумажном носителе, содержащие персональные данные, по истечении срока хранения в администрации передаются на последующее хранение в архив Куменского района.

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

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

VII. Порядок уничтожения персональных данных при достижении

целей обработки или при наступлении иных законных оснований

37. Документы, содержащие персональные данные, сроки хранения которых истекли, подлежат уничтожению.

38. Документы на бумажном носителе, содержащие персональные данные, передаются в архив администрации, архив Куменского района для уничтожения в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526.

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

Приложение № 2

к постановлению администрации

Речного сельского поселения

от 10.06.2025 № 79

Правила

рассмотрения запросов субъектов персональных данных

или их представителей в администрации Речного сельского поселения

1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Речного сельского поселения определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - Правила).

2. Право на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных в администрации Речного сельского поселения (далее - администрация), имеют следующие субъекты персональных данных:

1. Лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации.
2. Лица, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации.
3. Лица, претендующие на замещение должностей муниципальной службы.
4. Лица, претендующие на замещение должностей, не отнесенных к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации.
5. Лица, состоящие в кадровом резерве администрации.
6. Лица, ранее состоявшие на муниципальной службе (в трудовых отношениях) в администрации, личные дела которых не переданы на хранение в муниципальный архив либо в другой орган (организацию) по соответствующему запросу.
7. руководители и работники подведомственных администрации организаций;
8. близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов субъектов персональных данных, указанных в [подпунктах 1](#P60) - [7 пункта 2](#P69) Правил;
9. лица, представляемые к награждению, наградные материалы по которым представлены в администрацию;
10. граждане, в том числе являющиеся представителями организаций, обратившиеся в администрацию в связи с оказанием администрацией муниципальных услуг и осуществлением возложенных на администрацию полномочий, а также в связи с реализацией их права на обращение в администрацию.

3. Субъекты персональных данных, указанные в [пункте 2](#P186) Правил, в соответствии с частью 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных») имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных администрацией;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые администрацией способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения администрации, сведения о лицах (за исключением муниципальных служащих, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющего техническое обеспечение деятельности администрации Речного сельского поселения), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрацией или на основании федерального закона;

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

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

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

8) информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;

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

10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

4. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при его обращении либо при получении от него запроса. 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 (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных администрацией, 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.

Запрос регистрируется специалистом 1 категории администрации, в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71.

5. 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.

6. Сведения, указанные в [пункте 3](#P200) Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных администрацией в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

7. Если сведения, указанные в [пункте 3](#P200) Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

8. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в [пункте 3](#P200) Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в [пункте 7](#P224) 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](#P211) Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

9. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным [пунктами 7](#P224) и [8](#P228) Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса возложена на администрацию.

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

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

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

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

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

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

Приложение № 3

к постановлению администрации

Речного сельского поселения

от 10.06.2025 № 79

Правила

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки

персональных данных требованиям к защите персональных

данных, установленным федеральным законом от 27 июля

2006 г. № 152-фз «о персональных данных», принятыми

в соответствии с ним нормативными правовыми актами и актами

администрации Речного сельского поселения

1. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и актами администрации Речного сельского поселения, определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Речного сельского поселения (далее - администрация) организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия требованиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и актами администрации (далее соответственно - проверки, Федеральный закон «О персональных данных»).

3. Проверки проводятся на основании распоряжения администрации, подписанного ответственным лицом за организацию обработки персональных данных в администрации, назначенным главой администрации Речного сельского поселения (далее - уполномоченное лицо).

4. Срок проведения проверки не может превышать тридцати дней со дня издания распоряжения администрации о ее проведении.

5. Проверки проводятся Комиссией по организации обработки и защиты персональных данных администрации, создаваемой распоряжением администрации для осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, предусмотренным Федеральным законом «О персональных данных» (далее - Комиссия).

6. В проведении проверки не могут участвовать муниципальные служащие, лица, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации и работники подведомственных администрации организаций, прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах.

7. 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.

8. Плановые проверки проводятся в администрации на основании ежегодного плана проверок (далее - план).

9. План разрабатывается Комиссией и утверждается уполномоченным лицом.

10. В плане по каждой проверке устанавливаются объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные исполнители.

11. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в администрацию письменное обращение субъекта персональных данных или его представителя (далее - заявитель) о нарушении правил обработки персональных данных.

Проведение внеплановой проверки организуется в течение пяти рабочих дней со дня поступления обращения в администрацию.

Решение о проведении внеплановой проверки принимается уполномоченным лицом.

12. По результатам каждой проверки проводится заседание Комиссии. Решения, принятые на заседании Комиссии, оформляются протоколом.

13. Комиссия в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю о результатах проверки.

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

Приложение № 4

к постановлению администрации

Речного сельского поселения

от 10.06.2025 № 79

Правила

работы с обезличенными данными в случае обезличивания

персональных данных в администрации Речного сельского поселения

1. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации (далее - Правила) определяют порядок работы с обезличенными данными в администрации Речного сельского поселения (далее - администрация).

2. Обезличивание персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях и по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

3. Обезличиванию подвергаются персональные данные, обработка которых осуществляется в автоматизированных информационных системах.

4. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» (далее - приказ Роскомнадзора № 996).

5. Перечень муниципальных служащих, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации и работников подведомственных администрации организаций, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных, определен в [приложении № 6](#P373) к настоящему постановлению.

6. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляет администрацией.

7. При обработке обезличенных данных в автоматизированных информационных системах обеспечивается соблюдение требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», а также организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных, определенных приказом Федеральной службы по техническому и экспертному контролю от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах».

Приложение № 5

к постановлению администрации

Речного сельского поселения

от 10.06.2025 № 79

Перечни

персональных данных, обрабатываемых в администрации Речного сельского поселения в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением полномочий

1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Речного сельского поселения в связи с реализацией служебных или трудовых отношений:

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

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства), а также о гражданстве (подданстве) супруга (супруги);

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

6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);

7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

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

9) идентификационный номер налогоплательщика;

10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

11) реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

12) сведения о семейном положении, о составе семьи и родственниках - родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем или бывшей супруге), супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения, место работы (службы), должность, домашний адрес);

13) сведения о трудовой деятельности;

14) сведения о воинском учете и реквизиты документа воинского учета;

15) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

16) сведения об ученой степени;

17) сведения о дополнительном профессиональном образовании (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);

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

19) сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению;

20) фотография;

21) 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, наименования замещаемых должностей муниципальной службы, размер денежного содержания, результаты аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы (службы);

22) информация о классном чине муниципальной службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине муниципальной службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы;

23) сведения о пребывании за границей;

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

25) информация о наличии или отсутствии судимости;

26) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

27) сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;

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

29) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (в том числе супруги (супруга) и несовершеннолетних детей);

30) номер расчетного счета;

31) номер банковской карты;

32) сведения о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах, детях), а также супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов, 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);

33) сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;

34) сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);

35) иные сведения, которые отвечают указанной цели обработки персональных данных.

2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Речного сельского поселения в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением полномочий:

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

2) почтовый адрес (при наличии);

3) адрес электронной почты (при наличии);

4) номер контактного телефона (при наличии);

5) идентификационный номер налогоплательщика;

6) страховой номер индивидуального лицевого счета;

7) иные сведения, которые отвечают указанной цели обработки персональных данных.

Приложение № 6

к постановлению администрации

Речного сельского поселения

от 10.06.2025 № 79

Перечень

должностей муниципальных служащих, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации Речного сельского поселения и работников подведомственных администрации организаций, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случае

обезличивания персональных данных

1. Глава администрации Речного сельского поселения.
2. Заместитель главы администрации Речного сельского поселения
3. Специалист 1 категории администрации Речного сельского поселения.
4. Специалист 1 категории, бухгалтер – финансист администрации Речного сельского поселения.
5. Инспектор – делопроизводитель администрации Речного сельского поселения.
6. Инспектор – делопроизводитель (ВУС) администрации Речного сельского поселения.
7. Уборщица.
8. Младший обслуживающий персонал.
9. Водитель МПО.
10. Директор (МКУ Речной СДК).
11. Заведующий (МКУ Речная сельская библиотека).

Приложение № 7

к постановлению администрации

Речного сельского поселения

от 10.06.2025 № 79

Перечень

должностей муниципальных служащих, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации Речного сельского поселения и работников подведомственных администрации организаций, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Глава администрации Речного сельского поселения.
2. Заместитель главы администрации Речного сельского поселения
3. Специалист 1 категории администрации Речного сельского поселения.
4. Специалист 1 категории, бухгалтер – финансист администрации Речного сельского поселения.
5. Инспектор – делопроизводитель администрации Речного сельского поселения.
6. Инспектор – делопроизводитель (ВУС) администрации Речного сельского поселения.
7. Уборщица.
8. Младший обслуживающий персонал.
9. Водитель МПО.
10. Директор (МКУ Речной СДК).
11. Заведующий (МКУ Речная сельская библиотека).

Приложение № 8

к постановлению администрации

Речного сельского поселения

от 10.06.2025 № 79

**Типовая форма разъяснения**

**субъекту персональных данных юридических последствий**

**отказа предоставить свои персональные данные**

Мне,

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

В соответствии с законодательством РФ, в том числе статьями 65 и 86 Трудового кодекса Российской Федерации администрацией Речного сельского поселения определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить уполномоченным лицам администрации Речного сельского поселения в связи с поступлением, прохождением и прекращением муниципальной службы Российской Федерации (работы). Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения служебного контракта (трудового договора) сведений служебный контракт (трудовой договор) не может быть заключен.

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

(дата) (подпись)

Приложение № 9

к постановлению администрации

Речного сельского

от 10.06.2025 № 79

**Типовое обязательство**

**муниципального служащего, лица, замещающего должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющего техническое обеспечение деятельности администрации Речного сельского поселения, работника подведомственных администрации организаций непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

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

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

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

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

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных») я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных, о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона «О персональных данных», мне разъяснены.

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

(дата) (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 10

к постановлению администрации

Речного сельского поселения

от 10.06.2025 № 79

**Типовая форма согласия**

**на обработку персональных данных муниципального служащего, лица, замещающего должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющего техническое обеспечение деятельности администрации Речного сельского поселения, работника подведомственных администрации организаций,**

**иных субъектов персональных данных**

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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

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

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

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

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

(кем и когда выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации Речного сельского поселения (далее - администрация), зарегистрированного по адресу:

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

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

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

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства), а также о гражданстве (подданстве) супруга (супруги);

5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);

7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

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

9) идентификационный номер налогоплательщика;

10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

11) реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

12) сведения о семейном положении, о составе семьи и родственниках - родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем или бывшей супруге), супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения, место работы

(службы), должность, домашний адрес);

13) сведения о трудовой деятельности;

14) сведения о воинском учете и реквизиты документа воинского учета;

15) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

16) сведения об ученой степени;

17) сведения о дополнительном профессиональном образовании (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);

18) информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

19) сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению;

20) фотография;

21) 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, наименования замещаемых должностей муниципальной службы, размер денежного содержания, результаты аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы (службы);

22) информация о классном чине муниципальной службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине муниципальной службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы;

23) сведения о пребывании за границей;

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

25) информация о наличии или отсутствии судимости;

26) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

27) сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;

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

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

30) номер расчетного счета;

31) номер банковской карты;

32) сведения о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах, детях), а также супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов, 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);

33) сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;

34) сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);

35) иные сведения, которые отвечают цели обработки персональных данных.

Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Речного сельского поселения в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением полномочий:

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

2) почтовый адрес (при наличии);

3) адрес электронной почты (при наличии);

4) номер контактного телефона (при наличии);

5) идентификационный номер налогоплательщика;

6) страховой номер индивидуального лицевого счета;

7) иные сведения, которые отвечают указанной цели обработки персональных данных.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу Российской Федерации (работу), ее прохождением и прекращением (служебных (трудовых) и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию Речного сельского поселения.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в администрации Речного сельского поселения, в ее подведомственных организациях, а в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением полномочий на срок предусмотренный законодательством РФ;

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

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация Речного сельского поселения вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений), после оказания муниципальных услуг и реализации полномочий персональные данные хранятся в администрации Речного сельского поселения в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации в области архивного дела;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения полномочий, возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию Речного сельского поселения.

Дата начала обработки персональных данных:

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

(число, месяц, год) (подпись)

Приложение № 11

к постановлению администрации

Речного сельского поселения

от 10.06.2025 № 79

Порядок

доступа муниципальных служащих, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющего техническое обеспечение деятельности администрации Речного сельского поселения, работников подведомственных администрации организаций в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Порядок доступа муниципальных служащих, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющего техническое обеспечение деятельности администрации Речного сельского поселения, работников подведомственных администрации организаций в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, определяет правила доступа в помещения, где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. К помещениям, в которых ведется обработка персональных данных, относятся помещения, в которых происходит обработка персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без таковых, а также хранятся резервные копии персональных данных и ключевые документы к ним.

3. Доступ в помещения администрации Речного сельского поселения (далее - администрация), в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется в соответствии с Перечнем должностей муниципальных служащих, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации Речного сельского поселения и работников подведомственных администрации организаций, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным ([приложение № 7](#P414) к настоящему приказу) (далее - Перечень).

4. Для помещений, в которых ведется обработка персональных данных, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

запиранием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении муниципальных служащих, лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющего техническое обеспечение деятельности администрации Речного сельского поселения, работников подведомственных администрации организаций, замещающих должности, предусмотренные [Перечнем](#P414).

5. Доступ посторонних лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возможен только ввиду служебной необходимости в сопровождении муниципального служащего, лица, замещающего должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющего техническое обеспечение деятельности администрации Речного сельского поселения, работника подведомственных администрации организаций, уполномоченного на обработку персональных данных.

На момент присутствия посторонних лиц в помещении, в котором ведется обработка персональных данных, муниципальным служащим, лицом, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющего техническое обеспечение деятельности администрации Речного сельского поселения, работником подведомственных администрации организаций, уполномоченным на обработку персональных данных, должны быть приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с персональными данными.

6. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на муниципального служащего, лица, замещающего должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющего техническое обеспечение деятельности администрации Речного сельского поселения, работника подведомственных администрации организаций, уполномоченного на обработку персональных данных.

Приложение № 12

к постановлению администрации

Речного сельского поселения

от 10.06.2025 № 79

Перечень

информационных систем персональных данных администрации

Речного сельского поселения

1. Система электронного документооборота администрации Речного поселения (СЭДО)
2. Система «СБиС - электронная отчетность»
3. Система «Контур-Экстерн»
4. Программный комплекс «Смета-СМАРТ» (ПК «Смета-СМАРТ»)
5. Программный комплекс «Бюджет-СМАРТ» (ПК «Бюджет-СМАРТ»)
6. Программный комплекс «Свод-СМАРТ» (ПК «Свод-СМАРТ»)
7. «Электронный бюджет»
8. СУФД-Портал
9. Электронная похозяйственная книга (ЭПК)
10. Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ)
11. Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП)
12. Единая информационная система в сфере закупок (ЕИС Закупки)
13. Электронные торговые площадки: РТС-тендер, АО «РАД», АО «Сбербанк-АСТ», электронная торговая площадка «Фабрикант», ЭТП Газпромбанк, ЭТП ТЭК-ТОРГ, АГЗ РТ, Росэлторг (АО «ЕЭТП»)
14. Государственная информационная система «Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.torgi.gov.ru»](http://www.torgi.gov.ru) (ГИС ТОРГИ)
15. Портал государственных услуг Российской Федерации (Госуслуги)
16. Платформа обратной связи Портал государственных услуг Российской Федерации (ПОС.Госуслуги)
17. Личный кабинет Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)
18. ИС «Муниципальное образование» ООО «Находка-АИС»
19. Федеральная информационная адресная система (ФИАС)
20. Система контроля за формированием и использованием средств дорожных фондов (СКДФ)
21. Социальные сети «ВКонтакте», «Одноклассники», «Телеграм», сайт администрации Речного сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://rechnoe-r43.gosweb.gosuslugi.ru.