

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕРГЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОДГОРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 апреля 2025 года № 246
с. Сергеевка

**Об утверждении документов, определяющих
политику в отношении обработки
персональных данных в администрации
Сергеевского сельского поселения
Подгоренского муниципального района
Воронежской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», в целях совершенствования политики администрации Сергеевского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области в отношении обработки персональных данных, учитывая протест прокуратуры Подгоренского района от 20.03.2025 № 2-1-2025, администрация Сергеевского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Сергеевского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Сергеевского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия

обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и правовыми актами администрации Сергеевского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.4. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Сергеевского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1.5. Должностные обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Сергеевского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

1.6. Типовую форму обязательства должностного лица, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

1.7. Типовую форму согласия на обработку персональных данных сотрудников администрации Сергеевского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области, иных субъектов персональных данных согласно приложению № 7 к настоящему постановлению.

1.8. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению № 8 к настоящему постановлению.

1.9. Порядок доступа сотрудников администрации Сергеевского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных согласно приложению № 9 к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Сергеевского сельского поселения

Подгоренского муниципального района Воронежской области от 09.06.2020 № 22 «Об утверждении Положения по организации работы с персональными данными в администрации Сергеевского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Сергеевского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сергеевского
сельского поселения

Т.А.Брызгунова

**ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В АДМИНИСТРАЦИИ СЕРГЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОДГОРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ
ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Сергеевского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области (далее - Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют политику администрации Сергеевского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, и для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2. Обработка персональных данных в администрации Сергеевского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области (далее – администрация сельского поселения) выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации сельского поселения.

1.3. Обработка персональных данных в администрации сельского поселения

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

1.4. В администрации сельского поселения к работе с персональными данными допускаются лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации сельского поселения, а также лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

Правовым актом администрации сельского поселения утверждается перечень лиц, уполномоченных осуществлять обработку персональных данных либо имеющих доступ к персональным данным (далее - Перечень лиц).

Обработка персональных данных либо доступ к персональным данным за исключением общедоступных персональных данных сотрудниками администрации сельского поселения, не уполномоченными на совершение таких действий с персональными данными в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, в администрации сельского поселения запрещены.

Сотрудники оператора, уполномоченные осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации сельского поселения, могут осуществлять обработку персональных данных как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

1.5. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.6. Действие настоящих Правил не распространяется на отношения, возникающие при:

- организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные архивных документов в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- обработке персональных данных, отнесенных в порядке, установленном Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», к сведениям, составляющим государственную тайну.

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

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

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

2.2. Ознакомление сотрудников администрации сельского поселения, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации сельского поселения, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных), правовыми актами администрации сельского поселения по вопросам обработки персональных данных.

Перед началом обработки персональных данных сотрудники администрации сельского поселения, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации сельского поселения, подписывают обязательство сотрудника администрации сельского поселения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (далее - обязательство прекратить обработку персональных данных).

Обработка персональных данных за исключением общедоступных персональных данных сотрудниками администрации сельского поселения до момента подписания обязательства прекратить обработку персональных данных запрещается.

Подписание сотрудниками администрации сельского поселения обязательства прекратить обработку персональных данных, предусмотренного настоящими Правилами, обеспечивает администрации сельского поселения.

2.3. Ограничение обработки персональных данных достижением цели

обработки.

2.4. Соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки.

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

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

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

2.8. Соблюдение условий при хранении носителей персональных данных, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним, посредством принятия мер обеспечения безопасности, включающих:

2.8.1. Хранение бумажных и машинных носителей информации (магнитные и оптические диски, флеш-накопители, накопители на жестких магнитных дисках, твердотельные накопители и другие), содержащих персональные данные (далее - машинные носители персональных данных), только в помещениях, включенных в перечень помещений, в которых осуществляется обработка, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных) в администрации сельского поселения, утвержденный правовым актом администрации сельского поселения, в условиях, исключающих возможность доступа посторонних лиц к персональным данным, в закрываемых сейфах или шкафах (ящиках).

2.8.2. Резервное копирование персональных данных, содержащихся в информационных системах персональных данных, применяемых в администрации сельского поселения, на резервные машинные носители персональных данных.

2.8.3. Раздельное хранение персональных данных, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами, на разных материальных носителях, которое обеспечивается работниками администрации сельского поселения, осуществляющими обработку персональных данных неавтоматизированным способом (без использования средств

вычислительной техники).

2.8.4. Уничтожение персональных данных на машинных носителях персональных данных в случае их передачи (в том числе в составе технических средств) для их дальнейшей эксплуатации в иные организации, а также при передаче таких машинных носителей персональных данных (в том числе в составе технических средств) на ремонт в сторонние организации, не имеющие права доступа к персональным данным, содержащимся на соответствующих машинных носителях персональных данных, или при выводе из эксплуатации (списании) указанных машинных носителей персональных данных (в том числе в составе технических средств).

3. Цели обработки персональных данных

3.1. В администрации сельского поселения обработка персональных данных осуществляется в следующих целях:

3.1.1. Реализация кадровой политики в администрации сельского поселения.

3.1.2. Реализация задач в администрации сельского поселения по допуску должностных лиц к государственной тайне.

3.1.3. Реализация полномочий главы сельского поселения по награждению наградами администрации сельского поселения и направлению ходатайств на награждение наградами Подгоренского муниципального района Воронежской области.

3.1.4. Реализация задач в администрации сельского поселения по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.1.5. Ведение воинского учета и бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных сил Российской Федерации и работающих в администрации сельского поселения.

3.1.6. Обеспечение рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения, в том числе организация личного приема граждан.

3.1.7. Реализация полномочий по предоставлению муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.1.8. Осуществление администрацией сельского поселения муниципальных

функций в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами.

4. Содержание обрабатываемых персональных данных

4.1. Сотрудниками администрации сельского поселения, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации сельского поселения, допускается обработка персональных данных всех категорий, которые обрабатываются в администрации сельского поселения.

4.2. Содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных определено Перечнями персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций.

5. Категории субъектов персональных данных

5.1. В администрации сельского поселения обрабатываются персональные данные следующих субъектов персональных данных:

5.1.1. Лиц, замещающих или ранее замещавших должности муниципальной службы администрации сельского поселения, а также лиц, замещающих или ранее замещавших должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации сельского поселения.

5.1.2. Лиц ранее замещавших должности руководителей муниципальных учреждений сельского поселения.

5.1.3. Лиц, замещающих или ранее замещавших должности, включенные в номенклатуру должностей служащих администрации сельского поселения, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне.

5.1.4. Лиц, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации сельского поселения, должностей, не являющихся должностями муниципальной службы администрации сельского поселения, вакантных должностей, включенных в номенклатуру должностей служащих администрации сельского поселения, подлежащих оформлению на

допуск к государственной тайне.

5.1.5. Близких родственников (отец, мать, братья, сестры и дети) лиц, замещающих или ранее замещавших должности муниципальной службы администрации сельского поселения, лиц, замещающих или ранее замещавших должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации сельского поселения, должности руководителей муниципальных учреждений сельского поселения, должности, включенные в номенклатуру должностей служащих администрации сельского поселения, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне, а также лиц, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы и должностей, не являющихся должностями муниципальной службы администрации сельского поселения, вакантных должностей, включенных в номенклатуру должностей служащих администрации сельского поселения, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне.

5.1.6. Физических и юридических лиц в рамках рассмотрения обращений граждан.

5.1.7. Иных должностных лиц и граждан, обработка персональных данных которых производится в целях, установленных настоящими Правилами.

Данный перечень может пересматриваться по мере необходимости.

5.2. Категории субъектов персональных данных для каждой цели обработки персональных данных определяются Перечнями персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций.

5.3. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», получение согласий субъектов персональных данных на обработку их персональных данных администрацией сельского поселения обеспечивается работниками администрации сельского поселения, которые осуществляют сбор персональных данных у субъектов персональных данных.

Согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных администрации сельского поселения, полученные в письменной форме,

хранятся в администрации сельского поселения в течение 3 лет с даты прекращения обработки персональных данных соответствующих субъектов персональных данных.

Ответственность за наличие согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных администрацией сельского поселения несут сотрудники администрации сельского поселения, которыми осуществляется сбор персональных данных.

6. Сроки обработки и хранения персональных данных

6.1. Сроки обработки и хранения персональных данных в администрации сельского поселения определяются правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

В случае если правовыми актами конкретный срок обработки и хранения персональных данных не установлен, то их обработка осуществляется до достижения цели обработки персональных данных или утраты необходимости в достижении цели обработки персональных данных.

6.2. Срок хранения персональных данных в электронном виде должен соответствовать сроку хранения персональных данных на бумажных носителях, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.3. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных администрацией сельского поселения обработка соответствующих персональных данных в администрации сельского поселения должна быть прекращена, если администрация сельского поселения не вправе осуществлять обработку таких персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

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

7.1. 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.

Срок уничтожения персональных данных не должен превышать тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных (утраты необходимости в достижении цели обработки персональных данных), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7.2. Сотрудниками администрации сельского поселения осуществляется контроль и отбор по истечении срока хранения, установленного законодательством Российской Федерации, обрабатываемых персональных данных, содержащихся на бумажных и машинных носителях персональных данных, в том числе в информационных системах персональных данных, подлежащих уничтожению.

Уничтожение персональных данных, срок хранения которых истек, производится сотрудниками администрации сельского поселения, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации сельского поселения.

7.3. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных работники администрации сельского поселения осуществляют блокирование таких персональных данных и уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

7.4. 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).

7.5. Уничтожение бумажных носителей персональных данных осуществляется с использованием уничтожителей бумаги, либо путем сожжения.

Уничтожение персональных данных на машинных носителях персональных данных осуществляется с использованием средств гарантированного удаления информации или путем физического разрушения машинного носителя персональных данных, исключающего дальнейшее восстановление информации.

8. Передача персональных данных третьим лицам

8.1. Передача персональных данных сторонним лицам (организациям) возможна только с согласия субъекта персональных данных или в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ и настоящими Правилами, за исключением запросов из судов, от адвокатов, прокуратуры и иных правоохранительных органов.

8.2. Передача носителей персональных данных осуществляется лично сотрудниками оператора.

8.3. Передача персональных данных по каналам связи осуществляется с использованием защищенных каналов или с применением средств защиты информации от раскрытия и модификации.

8.4. Если администрация сельского поселения на основании договора передает другому лицу, в том числе предоставляет доступ к персональным данным субъектов персональных данных, существенным условием договора с этим лицом является обязанность обеспечения указанным лицом конфиденциальности персональных данных и их безопасности при обработке.

8.5. Если администрация сельского поселения поручает обработку персональных данных с согласия субъекта персональных данных другому лицу, в данном договоре в обязательном порядке должны быть определены:

- перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных;
- цели обработки;
- должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и законодательством Российской Федерации в области защиты персональных данных.

8.6. Ответственность за действия лица, которое обрабатывает персональные данные по поручению, несет администрация сельского поселения. Лицо, которое обрабатывает персональные данные по поручению, несет ответственность перед

администрацией сельского поселения.

8.7. При заключении договоров с юридическими или физическими лицами на услуги, включающие, в том числе, передачу администрацией сельского поселения персональных данных вышеуказанным лицам, глава сельского поселения должен предоставить лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения следующую информацию:

- наименование или фамилия, имя, отчество третьего лица;
- адрес третьего лица;
- цели передачи персональных данных,

а также информировать сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения об изменении вышеуказанных сведений.

8.8. Администрация сельского поселения не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

**ПРАВИЛА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ В АДМИНИСТРАЦИИ
СЕРГЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДГОРЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящими Правилами определяется порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Сергеевского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области (далее – администрация сельского поселения).

2. Субъекты персональных данных в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

2.1. подтверждение факта обработки персональных данных в администрации сельского поселения;

2.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;

2.3. цели и применяемые в администрации сельского поселения способы обработки персональных данных;

2.4. наименование и место нахождения администрации сельского поселения, сведения о лицах (за исключением сотрудников администрации сельского поселения), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрацией сельского поселения или на основании федерального закона;

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

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

2.7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

2.8. информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

2.9. наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации сельского поселения, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

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

3. Субъект персональных данных вправе требовать от администрации сельского поселения 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.

4. Сведения, предусмотренные пунктом 2 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных администрации сельского поселения в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5. Сведения, предусмотренные пунктом 2 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю администрации сельского поселения при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

5.1. номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

5.2. сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с администрацией сельского поселения (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения),

либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных администрацией сельского поселения;

5.3. подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Администрация сельского поселения обязана сообщить в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления администрацией сельского поселения в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

7. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя администрации сельского поселения обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в течение десяти рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

8. Администрация сельского поселения обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения.

В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, администрация сельского поселения обязана уничтожить такие персональные данные.

Администрация сельского поселения обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления администрацией сельского поселения в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

9. В случае если сведения, предусмотренные пунктом 2 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в администрацию Сергеевского сельского поселения лично или направить повторный запрос в целях получения сведений, предусмотренных пунктом 2 настоящих Правил, 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 законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

10. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в администрацию сельского поселения лично или направить повторный запрос в целях получения сведений, предусмотренных пунктом 2 настоящих Правил, а

также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 10 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 5 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

11. Администрация сельского поселения отказывает субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 10 и 11 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

12. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе в случаях, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

13. Ответственность за соблюдение правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации сельского поселения возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения.

**ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ
СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,
УСТАНОВЛЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ», ПРИНЯТЫМИ В
СООТВЕТСТВИИ С НИМ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ И
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕРГЕЕВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДГОРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации Сергеевского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области (далее – администрация сельского поселения) организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных.

2.1. Плановые проверки условий обработки персональных данных проводятся не реже одного раза в год на основании утвержденного правовым актом администрации сельского поселения плана проведения плановых проверок.

План проведения плановых проверок утверждается главой сельского поселения и доводится до должностных лиц, ответственных за обработку персональных данных в администрации сельского поселения, не менее чем за 14 рабочих дней до даты начала проверки.

2.2. Внеплановые проверки условий обработки персональных данных проводятся на основании поступившего в администрацию сельского поселения

письменного обращения субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных о нарушениях обработки персональных данных.

3. Проверки условий обработки персональных данных в администрации сельского поселения осуществляются комиссией, образуемой правовым актом администрации сельского поселения (далее - Комиссия) из числа лиц, замещающих должности муниципальной службы, иных лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации сельского поселения (далее - сотрудники оператора), которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации сельского поселения. При этом председателем Комиссии является лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения.

В проведении проверки не может участвовать сотрудник оператора, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

4. Проведение внеплановой проверки организуется в течение пяти рабочих дней с даты поступления соответствующего обращения.

5. При проведении плановой проверки условий обработки персональных данных в администрации сельского поселения должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

5.1. соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки персональных данных;

5.2. соблюдение точности и при необходимости актуальности обрабатываемых персональных данных;

5.3. соблюдение сроков обработки и хранения персональных данных; соблюдение порядка уничтожения персональных данных; соблюдение порядка доступа к персональным данным, включая наличие у сотрудников оператора полномочий осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации сельского поселения;

5.4. соблюдение порядка доступа сотрудников оператора в помещения, в которых осуществляется обработка, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных) в администрации сельского поселения;

5.5. соблюдение требований при обработке персональных данных, осуществляемой неавтоматизированным способом;

5.6. выполнение принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, применяемых в администрации сельского поселения;

5.7. проведение оценки эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных, применяемых в администрации сельского поселения.

6. Комиссия при проведении проверки условий обработки персональных данных в администрации сельского поселения имеет право:

6.1. запрашивать у сотрудников оператора информацию, необходимую для реализации полномочий;

6.2. вносить главе сельского поселения предложения по уточнению, блокированию или уничтожению неполных, избыточных, недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных в администрации сельского поселения, а также прекращению обработки и уничтожения персональных данных в администрации сельского поселения в случае достижения цели их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этой цели;

6.3. вносить главе сельского поселения предложения о совершенствовании правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в администрации сельского поселения, а также предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников оператора, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в области персональных данных и документов, определяющих политику администрации сельского поселения в отношении обработки персональных данных, а также правовых актов администрации сельского поселения по вопросам обработки и защиты персональных данных;

6.4. вносить главе сельского поселения предложения по приостановлению или прекращению обработки персональных данных в администрации сельского поселения, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации.

7. Членами комиссии должна обеспечиваться конфиденциальность

персональных данных, которые стали известны в ходе проведения проверки условий обработки персональных данных в администрации сельского поселения.

8. Плановая проверка условий обработки персональных данных в администрации сельского поселения должна быть завершена не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Внеплановая проверка должна быть завершена не позднее чем через 15 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

9. Решение Комиссии считается правомочным, если оно принято не менее чем половиной ее членов. Решение оформляется заключением Комиссии, которое должно содержать результаты проведенной проверки и меры, необходимые для устранения выявленных нарушений.

В случае несогласия с принятым решением каждый член Комиссии вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к заключению Комиссии.

10. По результатам проведенной проверки условий обработки персональных данных в администрации сельского поселения лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения, докладывает главе сельского поселения заключение о результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

11. По существу вопросов, поставленных в обращении субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения, в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.

12. Ответственность за соблюдение настоящих Правил возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В
АДМИНИСТРАЦИИ СЕРГЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОДГОРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ
ОБЛАСТИ В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ СЛУЖЕБНЫХ ИЛИ ТРУДОВЫХ
ОТНОШЕНИЙ, А ТАКЖЕ С ОКАЗАНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ**

Цель обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных	Персональные данные
1. Реализация кадровой политики в администрации сельского поселения	Лица, замещающие или ранее замещавшие должности муниципальной службы администрации сельского поселения, а также лица, замещающие или ранее замещавшие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации сельского поселения. Лица, ранее замещавшие должности руководителей муниципальных учреждений сельского поселения Лица, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации сельского поселения, должностей, не являющихся должностями муниципальной службы администрации сельского поселения Близкие родственники лиц, замещающих или ранее замещавших должности муниципальной службы администрации сельского поселения, лиц, замещающих или ранее замещавших	Фамилия, имя, отчество (при наличии); прежние фамилия, имя, отчество (при наличии); дата и место рождения; гражданство; данные об изображении лица (фотография); сведения об образовании; сведения об ученой степени (ученом звании); сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность); классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены); сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия; адрес и дата регистрации по месту жительства;

	должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации сельского поселения, лиц, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы и должностей, не являющихся должностями муниципальной службы администрации сельского поселения	адрес и дата регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан); семейное положение; данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; номер телефона; адрес электронной почты; сведения по воинскому учету; идентификационный номер налогоплательщика; данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или индивидуального (персонифицированного) учета; сведения о наличии (отсутствии) судимости; сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы; данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования; результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования; сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера; сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых муниципальным служащим или гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные,
--	---	--

		позволяющие его идентифицировать; фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения (смерти), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, место работы и должность, сведения о наличии (отсутствии) судимости близких родственников
2. Реализация задач в администрации района по допуску должностных лиц к государственной тайне	Лица, замещающие или ранее замещавшие должности, включенные в номенклатуру должностей работников администрации сельского поселения, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне. Лица, претендующие на замещение вакантных должностей, включенных в номенклатуру должностей работников администрации сельского поселения, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне. Близкие родственники лиц, замещающих или ранее замещавших должности, включенные в номенклатуру должностей работников администрации сельского поселения, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне, а также лиц, претендующих на замещение вакантных должностей, включенных в номенклатуру должностей работников администрации сельского поселения, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне	Фамилия, имя, отчество (при наличии); прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения); дата и место рождения; гражданство; прежнее гражданство, дата и причина изменения (в случае изменения); гражданство другого государства (если имеется); данные об изображении лица (фотография); сведения об образовании; сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность); адреса и даты регистрации по месту жительства; адреса фактического проживания; паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан); семейное положение; сведения по воинскому учету; сведения о наличии (отсутствии) судимости; сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы; сведения о наличии ходатайства о выезде (въезде) на постоянное место жительства в другое государство; пребывание за границей (когда, где и с какой целью);

		фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, откуда и когда прибыл, место работы и должность, сведения о наличии (отсутствии) судимости близких родственников, прежние фамилии, имена, отчества (если изменяли); сведения о наличии близких родственников постоянно проживающих (проживавших) за границей (в том числе в связи с работой либо обучением) (фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства, период проживания за границей)
3.Реализация полномочий главы сельского поселения по награждению наградами администрации сельского поселения и направлению ходатайств на награждение наградами Подгоренского муниципального района Воронежской области.	Лица, замещающие должности муниципальной службы администрации сельского поселения; лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации сельского поселения; граждане, ранее замещавшие должности муниципальной службы администрации сельского поселения; иные должностные лица и граждане, юридические лица, обработка персональных данных которых производится в соответствии с установленной целью.	Фамилия, имя, отчество (при наличии); дата и место рождения; гражданство; сведения об образовании; сведения об ученой степени (ученом звании); сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности; сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия; адрес и дата регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)
4. Реализация задач в администрации сельского поселения по профилактике коррупционных и иных правонарушений	Лица, замещающие или ранее замещавшие должности муниципальной службы администрации сельского поселения, а также лица, замещающие или ранее замещавшие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации сельского поселения. Физические лица, обработка	Фамилия, имя, отчество (при наличии); прежние фамилия, имя, отчество (при наличии); дата и место рождения; гражданство; данные об изображении лица (фотография); сведения об образовании; сведения об ученой степени (ученом звании);

	персональных данных которых производится в соответствии с установленной целью	сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; налогоплательщика; данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или индивидуального (персонифицированного) учета; сведения о наличии (отсутствии) судимости; сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы; данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования; сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера; сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационнотелекоммуникационной сети "Интернет", на которых муниципальным служащим или гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать; фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения (смерти), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, место работы и должность, сведения о наличии (отсутствии) судимости близких родственников
5. Ведение воинского учета и бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, и работающих в администрации сельского поселения	Лица, замещающие или ранее замещавшие должности муниципальной службы администрации сельского поселения. Лица, замещающие или ранее замещавшие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации сельского поселения а. Граждане, претендующие на	Фамилия, имя, отчество (при наличии); прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения); дата и место рождения; гражданство; данные об изображении лица (фотография); владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

	замещение должностей муниципальной службы администрации сельского поселения	сведения об образовании; сведения об ученой степени; сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; место работы и должность с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность); классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены); пребывание за границей (когда, где и с какой целью); адрес и дата регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан); сведения по воинскому учету; сведения о наличии (отсутствии) судимости; сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы
6. Обеспечение рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения, в том числе организация личного приема граждан	Физические лица, обратившиеся с устным или письменным обращением в администрацию сельского поселения	Фамилия, имя, отчество (при наличии); почтовый адрес; адрес электронной почты; номер контактного телефона; данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан)
7. Реализация полномочий по предоставлению муниципальных услуг, предусмотренных	Граждане, обработка персональных данных которых производится в целях, установленных законодательством Российской Федерации	Фамилия, имя, отчество (при наличии); прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (при наличии);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»		дата и место рождения; гражданство; адрес и дата регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; номер телефона; сведения по воинскому учету; идентификационный номер налогоплательщика; данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или индивидуального (персонифицированного) учета; данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования
8. Осуществление администрацией сельского поселения муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами	Лица, замещающие или ранее замещавшие должности муниципальной службы администрации сельского поселения, а также лица, замещающие или ранее замещавшие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации сельского поселения. Лица, ранее замещавшие должности руководителей муниципальных учреждений сельского поселения Лица, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации сельского поселения, должностей, не являющихся должностями муниципальной службы администрации	Фамилия, имя, отчество (при наличии); прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (при наличии); дата и место рождения; гражданство; сведения об образовании; сведения об ученой степени (ученом звании); сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность); адрес и дата регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания;

	сельского поселения Иные должностные лица и граждане, обработка персональных данных которых производится в целях, установленных законодательством Российской Федерации	паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан); данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; номер телефона; сведения по воинскому учету; идентификационный номер налогоплательщика; данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или индивидуального (персонифицированного) учета; данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования
--	--	---

Приложение № 5
к постановлению администрации
Сергеевского сельского поселения
Подгоренского муниципального
района Воронежской области
от 18.04.2025 № 246

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА
ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В
АДМИНИСТРАЦИИ СЕРГЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОДГОРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ**

ОБЛАСТИ

В соответствии с правовым актом в администрации Сергеевского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области (далее – администрация сельского поселения) сотрудник оператора уполномоченный осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным, исполняет обязанности ответственного за обработку персональных данных в администрации сельского поселения, в том числе:

- обеспечивает уведомление уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных, изменении сведений, указанных в уведомлении, или о прекращении обработки персональных данных;

- организует и контролирует разработку, а также поддержание в актуальном состоянии документов, определяющих политику администрации сельского поселения в отношении обработки персональных данных, правовых актов администрации сельского поселения по вопросам обработки персональных данных, а также устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

- обеспечивает ознакомление лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения, лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации сельского поселения (далее - служащие администрации сельского поселения), непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных), правовыми актами администрации сельского поселения по вопросам обработки персональных данных и (или) организует обучение служащих администрации сельского поселения;

- осуществляет внутренний контроль за соблюдением администрацией сельского поселения и служащими администрации сельского поселения законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, документов, определяющих политику администрации сельского поселения в отношении обработки персональных

данных, а также правовых актов администрации сельского поселения по вопросам обработки персональных данных в соответствии с правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и правовыми актами администрации сельского поселения;

- организует прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в администрацию сельского поселения в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

За ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных должностных обязанностей, связанных с выполнением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, ответственный за организацию обработки персональных данных несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение № 6
к постановлению администрации
Сергеевского сельского поселения
Подгоренского муниципального
района Воронежской области
от 18.04.2025 № 246

**ТИПОВАЯ ФОРМА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА,
НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ОБРАБОТКУ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, В СЛУЧАЕ РАСТОРЖЕНИЯ С НИМ
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПРЕКРАТИТЬ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ, СТАВШИХ ИЗВЕСТНЫМИ ЕМУ В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ**

ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Замещающий(ая) должность, предупрежден(а) о том, что на период исполнения мной должностных обязанностей (выполнения работы) по замещаемой должности мне предоставлен доступ к персональным данным, обрабатываемым в администрации Сергеевского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства: выполнять требования законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также документов, определяющих политику администрации Сергеевского сельского поселения Подгоренского муниципального района в отношении обработки персональных данных, правовых актов администрации Сергеевского сельского поселения Подгоренского муниципального района по вопросам обработки и защиты персональных данных;

не распространять и не раскрывать третьим лицам, не имеющим доступ к персональным данным, персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей (выполнением работы), за исключением моих собственных персональных данных и общедоступных персональных данных;

не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;

прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей (выполнением работы), после прекращения права на доступ к персональным данным (в случае перевода на иную должность, не предусматривающую обработку персональных данных либо доступ к персональным данным, или в случае прекращения служебного контракта (трудового договора)).

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 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, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, документов, определяющих политику администрации Сергеевского сельского поселения Подгоренского муниципального района в отношении обработки персональных данных, правовых актов администрации Сергеевского сельского поселения Подгоренского муниципального района по вопросам обработки и защиты персональных данных, а также ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» мне разъяснены.

«_____» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №7
к постановлению администрации
Сергеевского сельского поселения
Подгоренского муниципального
района Воронежской области
от 18.04.2025 № 246

**ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ СЕРГЕЕВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДГОРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ,
ИНЫХ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
паспорт (основной документ, удостоверяющий личность) _____ ,
(серия, номер)
выдан «___» _____ ,
(дата выдачи) (выдавший орган)
проживающий(ая) по адресу: _____ ,
(адрес проживания)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие администрации Сергеевского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области на обработку моих персональных данных, относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных (ненужное зачеркнуть):

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- прежние фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- гражданство;
- данные об изображении лица (фотография);
- сведения об образовании;
- сведения об ученой степени (ученом звании);
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);
- классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);
- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- адрес и дата регистрации по месту жительства;
- адрес фактического проживания;
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- семейное положение;
- данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- номер телефона;
- сведения по воинскому учету;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы;
- данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

- сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения (смерти), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, место работы и должность, сведения о наличии (отсутствии) судимости близких родственников;

все перечисленные иные персональные данные

(перечислить)

Я даю согласие на обработку персональных данных с целью

(указывается цель обработки персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанной выше цели, включая (ненужное зачеркнуть): сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Разрешаю администрации Сергеевского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области передавать персональные данные, приведенные в настоящем согласии, третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией в установленных федеральным законом случаях, а также в

(наименование и адрес организации, в которую разрешается передавать персональные данные)

Я проинформирован(а), что администрация Сергеевского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области осуществляет обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Настоящее согласие действует до достижения цели обработки персональных данных или в течение срока хранения персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«___» _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к постановлению администрации
Сергеевского сельского поселения
Подгоренского муниципального
района Воронежской области
от 18.04.2025 № 246

**ТИПОВАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ
СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ
И (ИЛИ) ДАТЬ СОГЛАСИЕ НА ИХ ОБРАБОТКУ**

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
паспорт (основной документ, удостоверяющий личность) _____ ,
(серия, номер)
выдан « ____ » _____ ,
(дата выдачи) (выдавший орган)
проживающий(ая) по адресу: _____ ,
(адрес проживания)
в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2006 года №
152-ФЗ «О персональных данных» настоящим подтверждаю, что мне разъяснены
юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные и (или)
дать согласие на их обработку администрации Сергеевского сельского поселения
Подгоренского муниципального района Воронежской области

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 9
к постановлению администрации
Сергеевского сельского поселения
Подгоренского муниципального
района Воронежской области
от 18.04.2025 № 246

**ПОРЯДОК ДОСТУПА СОТРУДНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ
СЕРГЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДГОРЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ В
ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа в помещения, в которых осуществляется обработка, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных) в администрации сельского поселения (далее - Помещения), в целях исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Для Помещений организуется режим обеспечения безопасности, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в Помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти Помещения.

Режим обеспечения безопасности Помещений должен обеспечиваться в том числе:

ограничением доступа посторонних лиц и контролем их нахождения в Помещениях;

оснащением Помещений входными дверьми с замками, а также закрыванием входных дверей в Помещения на ключ в рабочее время в случае ухода всех сотрудников, работающих в соответствующем Помещении и в нерабочее время.

3. Обработка, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных) в Помещениях осуществляется как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Хранение персональных данных категорий, обрабатываемых в администрации сельского поселения, допускается во всех Помещениях.

4. При нахождении посторонних лиц в Помещении лицами, работающими в Помещении, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации сельского поселения, предпринимаются меры, исключающие возможность доступа посторонних лиц к обрабатываемым персональным данным, в том числе через устройства ввода (вывода) информации, а также к носителям персональных данных.

5. Устройства ввода (вывода) информации, участвующие в обработке персональных данных, располагаются в Помещениях таким образом, чтобы исключить случайный просмотр обрабатываемой информации посторонними

лицами, вошедшими в Помещение, а также через двери и окна Помещения.

6. Лицами, работающими в Помещении, обеспечивается сохранность имеющихся у них ключей от входной двери в соответствующее Помещение, в том числе предпринимаются меры, исключающие возможность доступа посторонних лиц к ключам.

7. В случае проведения ремонта Помещения все носители персональных данных, имеющиеся в соответствующем Помещении (в том числе в составе технических средств), должны быть заблаговременно перемещены в другое Помещение, которое включено в перечень Помещений.

8. Ответственность за соблюдение настоящего Порядка возлагается на работников администрации сельского поселения, занимающих соответствующие Помещения.