



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИХОРЕЦКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.12.2024

№ 2500

г. Тихорецк

**О политике администрации муниципального образования
Тихорецкий район в отношении обработки персональных данных**

На основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:

1) Положение об обработке и защите персональных данных в администрации муниципального образования Тихорецкий район (приложение 1);

2) Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального образования Тихорецкий район (приложение 2);

3) перечень информационных систем персональных данных администрации муниципального образования Тихорецкий район, их уровней защищенности, а также сведений, обрабатываемых в них (приложение 3);

4) перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального образования Тихорецкий район (приложение 4);

5) перечень должностей администрации муниципального образования Тихорецкий район, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение 5);

6) должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального образования Тихорецкий район (приложение 6);

7) типовое обязательство муниципального служащего администрации муниципального образования Тихорецкий район, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение 7);

8) типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципального служащего администрации муниципального образования Тихорецкий район (приложение 8);

9) типовую форму согласия на обработку персональных данных лица, претендующего на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации муниципального образования Тихорецкий район (приложение 9);

10) типовую форму согласия на обработку персональных данных физического лица, обратившегося в администрацию муниципального образования Тихорецкий район (приложение 10);

11) типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение 11);

12) порядок доступа в помещения администрации муниципального образования Тихорецкий район, в которых ведётся обработка персональных данных (приложение 12).

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Тихорецкий район:

1) от 30 декабря 2011 года № 2589 «Об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации муниципального образования Тихорецкий район»;

2) от 29 февраля 2012 года № 332 «О Порядке работы с персональными данными работников администрации муниципального образования Тихорецкий район»;

3) от 29 марта 2013 года № 496 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тихорецкий район от 29 февраля 2012 года № 332 «О Порядке работы с персональными данными работников администрации муниципального образования Тихорецкий район»;

4) от 1 апреля 2013 года № 511 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тихорецкий район от 30 декабря 2011 года № 2589 «Об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации муниципального образования Тихорецкий район»;

5) от 25 ноября 2013 года № 2029 «Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных в администрации муниципального образования Тихорецкий район»;

6) от 28 января 2014 года № 86 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тихорецкий район от 30 декабря 2011 года № 2589 «Об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации муниципального образования Тихорецкий район»;

7) от 14 апреля 2017 года № 491 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тихорецкий район от 30 декабря 2011 года № 2589 «Об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации муниципального образования Тихорецкий район»;

8) от 29 декабря 2018 года № 2299 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тихорецкий район от 30 декабря 2011 года № 2589 «Об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации муниципального образования Тихорецкий район»;

9) от 31 августа 2022 года № 1631 «Об организационных мероприятиях по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального образования Тихорецкий район».

3. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления:

отделу по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования Тихорецкий район (Овчарова Н.А.) – в газете «Тихорецкие вести»;

общему отделу администрации муниципального образования Тихорецкий район (Поляков А.А.) – на официальном сайте администрации муниципального образования Тихорецкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Тихорецкий район



А.А. Перепелин

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования

Тихорецкий район

от 25.12.2024 № 2500

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных
в администрации муниципального образования Тихорецкий район

Общие положения

1. Положение об обработке и защите персональных данных в администрации муниципального образования Тихорецкий район (далее – Положение) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных в администрации муниципального образования Тихорецкий район (далее – администрация).

2. Настоящее Положение определяет политику администрации как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс), федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ), от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ), от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их

обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

4. Обработка персональных данных в администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных, и относится к следующим категориям субъектов персональных данных:

муниципальные служащие администрации муниципального образования Тихорецкий район;

граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы администрации;

лица, состоящие в родстве (свойстве) с муниципальными служащими и гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации;

физические лица, представители физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в том числе лица – участники конкурсных процедур, обратившиеся в администрацию по различным вопросам с обращениями или сообщениями, жалобами или для получения государственных и муниципальных услуг, а также в отношении которых осуществляется муниципальный контроль или возбуждены дела об административных правонарушениях.

Условия и порядок обработки персональных данных муниципальных служащих

5. Персональные данные муниципальных служащих администрации (далее – муниципальные служащие), граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации (далее – граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы), а также лиц, состоящих с ними в родстве (свойстве), обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальным служащим в прохождении муниципальной службы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учёта результатов исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих, обеспечения муниципальным служащим установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

6. В целях, указанных в пункте 5 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных муниципальных служащих, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, а также лиц, состоящих с ними в родстве (свойстве):

фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);

число, месяц, год рождения;

место рождения;

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

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

адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

номер (номера) контактного телефона или сведения о других способах связи;

реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

сведения о трудовой деятельности;

сведения о воинском учёте и реквизиты документов воинского учёта;

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

сведения об учёной степени;

информация о владении иностранными языками, степень владения;

медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению;

фотография;

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

информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;

сведения о пребывании за границей;

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

информация о наличии или отсутствии судимости;

информация об оформленных допусках к государственной тайне;

государственные награды, иные награды и знаки отличия;

сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

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

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

сведения о расходах муниципального служащего, а также о расходах его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальный служащий, гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

номер расчётного счета;

номер банковской карты;

иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 5 настоящего Положения.

7. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных муниципальных служащих, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определённых пунктом 5 настоящего Положения, в соответствии со статьёй 6 и частями 2, 3 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Федерального закона № 25-ФЗ, Федерального закона № 273-ФЗ, Трудовым кодексом, за исключением случаев получения персональных данных у третьей стороны.

8. Обработка специальных категорий персональных данных муниципальных служащих, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определённых пунктом 5 настоящего Положения, в соответствии с пунктами 2.3, 6, 7, 7.1 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных

данных» и положениями Трудового кодекса, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

9. Обработка персональных данных муниципальных служащих, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, осуществляется при условии получения согласия на обработку персональных данных указанных лиц в следующих случаях:

при передаче (распространении, представлении) персональных данных третьим лицам в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

10. В случаях, предусмотренных пунктом 9 настоящего Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

11. Обработка персональных данных муниципальных служащих, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, осуществляется отделом муниципальной службы управления правового обеспечения и муниципальной службы администрации муниципального образования Тихорецкий район (далее – отдел муниципальной службы), работниками отраслевых, функциональных органов администрации муниципального образования Тихорецкий район, являющихся юридическими лицами (далее – органы администрации), назначенных приказами органов администрации.

12. Обработка персональных данных муниципальных служащих, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

13. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных муниципальных служащих, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, осуществляется путём:

получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы);

копирования оригиналов документов;

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

формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

внесения персональных данных в информационные системы обработки персональных данных, используемых в администрации.

14. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путём получения

персональных данных непосредственно от муниципальных служащих, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы.

15. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего персональные данные, не предусмотренные пунктом 6 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

16. При сборе персональных данных сотрудники отдела муниципальной службы, осуществляющие сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, обязаны разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные и (или) дать согласие на их обработку.

17. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных муниципальных служащих, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, а также их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, осуществлением муниципального контроля, рассмотрением обращений и сообщений

18. Администрацией осуществляется обработка персональных данных физических лиц в целях:

организации приёма и обеспечения своевременного и в полном объёме рассмотрения устных и письменных обращений и сообщений по различным вопросам физических лиц, представителей физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в том числе лиц – участников конкурсных процедур, рассмотрения дел об административных правонарушениях;

осуществления муниципального контроля в муниципальном образовании Тихорецкий район в соответствующей сфере деятельности, направленного на обеспечение соблюдения физическими лицами обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования Тихорецкий район;

предоставления государственных и муниципальных услуг.

19. Персональные данные физических лиц, обратившихся в администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные, а также в форме электронного документа обращения, сообщения, заявления (жалобы), обрабатываются в целях рассмотрения указанных документов с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

20. В рамках рассмотрения обращений, сообщений, заявлений (жалоб), а также рассмотрения дел об административных правонарушениях граждан подлежат обработке следующие персональные данные:

адрес электронной почты;
имя;
фамили;
отчество (при наличии);
категория заявителя;
почтовый адрес;
телефон
место фактического проживания;
иные персональные данные, указанные заявителем в обращении, сообщении, заявлении (жалобе) или содержащиеся в приложенных к ним документах или копиях документов, а также ставшие известными в ходе личного приёма или в процессе рассмотрения поступившего обращения, сообщения, заявления (жалобы), дел об административных правонарушениях.

21. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральным законом № 210-ФЗ и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление государственных и муниципальных услуг.

22. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

23. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в администрацию для получения государственной или муниципальной услуги, осуществляется путём:

получения оригиналов необходимых документов (в том числе заявления);
заверения копий документов на основании представленных подлинников документов;

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

внесения персональных данных в прикладные программные подсистемы, информационные системы обработки персональных данных;

иных мероприятий, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

24. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путём получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей) или посредством направления межведомственных запросов.

25. При предоставлении государственных или муниципальных услуг запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а

также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

26. При сборе персональных данных уполномоченные работники органов администрации, осуществляющие получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением государственной или муниципальной услуги, обязаны разъяснить указанным субъектам персональных данных правовые последствия отказа предоставить персональные данные.

27. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) администрации осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

28. Перечень информационных систем, в которых осуществляется обработка персональных данных, приведен в приложении 3 к данному постановлению администрации муниципального образования Тихорецкий район.

29. Доступ к персональным данным субъектов персональных данных имеют только муниципальные служащие, включённые в перечень должностей муниципальной службы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, а также работники муниципальных учреждений, находящихся в ведении органов администрации.

30. Перечень должностей муниципальной службы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, определен приложением 5 к данному постановлению администрации муниципального образования Тихорецкий район.

31. Администрация обеспечивает безопасность персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, путём исключения несанкционированного, в том числе случайного доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищённости персональных данных;

применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

применение для уничтожения персональных данных прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации, в составе которых реализована функция уничтожения информации;

оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

оценка вреда, который может быть причинён субъектам персональных данных в соответствии с приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 27 октября 2022 года № 178 «Об утверждении Требований к оценке вреда, который может быть причинён субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных»;

учёт машинных носителей персональных данных;

обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер, в том числе мер по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные системы персональных данных и по реагированию на компьютерные инциденты в них;

восстановление персональных данных, модифицированных или удалённых, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных администрации, а также обеспечение регистрации и учёта всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных;

осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации в соответствии с приложением 2 к данному постановлению администрации муниципального образования Тихорецкий район.

32. Ответственный за организацию обработки и защиты персональных данных обеспечивает:

организацию и контроль ведения учёта материальных носителей персональных данных;

своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до руководителя обладателя информационных систем персональных данных;

недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

постоянный контроль за выполнением установленных организационных и технических мер защиты персональных данных;

знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

учёт применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищённости персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

уничтожение персональных данных по достижении цели обработки в порядке, установленном статьями 21, 23 Федерального закона «О персональных данных».

33. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных администрации осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путём реализации соответствующих организационных мер и путём применения программных и технических средств защиты информации.

34. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

Обработка персональных данных в рамках межведомственного
информационного взаимодействия с применением единой системы
межведомственного электронного взаимодействия

35. Администрация в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляет обработку персональных данных в рамках межведомственного электронного информационного взаимодействия в электронном виде с федеральными и краевыми органами государственной власти с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

36. Органы администрации в рамках СМЭВ вправе направить межведомственные запросы о предоставлении информации, включающей персональные данные субъектов, в федеральные и краевые органы исполнительной власти в рамках своих полномочий.

Сроки обработки и хранения персональных данных

37. Сроки обработки и хранения персональных данных, находящихся в

распоряжении администрации, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением администрацией государственных и муниципальных услуг, хранятся на бумажных носителях в органах администрации, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением таких услуг, в установленном порядке.

39. В органах администрации контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители органов администрации, осуществляющих обработку персональных данных.

40. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

41. Муниципальные служащие, граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы администрации, и лица, состоящие с ними в родстве (свойстве), а также физические лица, представители физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в том числе лица – участники конкурсных процедур, обратившиеся в администрацию по различным вопросам с обращениями, заявлениями и жалобами, а также для получения государственных и муниципальных услуг, либо в отношении которых возбуждены дела об административных правонарушениях или осуществляется муниципальный контроль, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

подтверждение факта обработки персональных данных;

правовые основания и цели обработки персональных данных;

цели и применяемые способы обработки персональных данных;

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

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

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

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

наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

информацию о способах исполнения оператором обязанностей, установленных статьёй 18.1 Федерального закона «О персональных данных»;

иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных.

42. Лица, указанные в абзаце первом пункта 41 настоящего Положения (далее – субъекты персональных данных), вправе требовать от администрации уточнения их 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.

43. В случае обращения субъекта персональных данных в администрацию с требованием о прекращении обработки персональных данных администрация обязана в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения соответствующего требования, прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если такая обработка осуществляется лицом, осуществляющим обработку персональных данных), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2 – 11 части 1 статьи 6, частью 2 статьи 10, частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных». Указанный срок может быть продлён администрацией, но не более чем на пять рабочих дней, в случае направления администрацией в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

44. Сведения, указанные в абзацах втором – десятом пункта 41 настоящего Положения, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

45. Сведения, указанные в абзацах втором – десятом пункта 41 настоящего Положения, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю органом администрации, осуществляющим обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении органом администрации запроса субъекта персональных данных или его представителя в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлён, но не более чем на пять рабочих дней, в случае направления органом администрации в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации. Орган администрации предоставляет сведения, указанные в абзацах втором – десятом пункта 41

настоящего Положения, субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение или запрос, если иное не указано в обращении или запросе. 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 правоотношениях с администрацией, органом администрации (документ, подтверждающий приём документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы, оказание государственной или муниципальной услуги), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

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

47. 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 орган администрации обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен органом администрации, но не более чем на пять рабочих дней, в случае направления органом администрации в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

48. В случае если сведения, указанные в абзацах втором – десятом пункта 41 настоящего Положения, 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 30 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.

49. Орган администрации обязан предоставить возможность ознакомления с обрабатываемыми персональными данными при повторном обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение десяти рабочих

дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлён, но не более чем на пять рабочих дней, в случае направления органом администрации в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

50. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в абзацах втором – десятом пункта 41 настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 48 настоящего Положения, в случае если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объёме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в абзацах втором – десятом пункта 41 настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

51. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 48 – 50 настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.

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

Начальник общего отдела
администрации муниципального
образования Тихорецкий район



А.А. Поляков

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
муниципального образования

Тихорецкий район

от 15.12.2024 № 2500

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального образования Тихорецкий район

1. Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального образования Тихорецкий район (далее – Правила) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

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

3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона «О персональных данных».

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

5. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки и защиты персональных данных в администрации, специально уполномоченным

должностным лицом общего отдела администрации муниципального образования Тихорецкий район (далее – ответственное лицо).

6. Плановые проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации проводятся не реже одного раза в три года.

7. План проведения проверок разрабатывается ответственным лицом и утверждается распоряжением администрации муниципального образования Тихорецкий район.

8. В плане проведения каждой проверки устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственный исполнитель.

9. Внеплановые проверки проводятся на основании поступившего в администрацию письменного заявления (обращения, жалобы) субъекта персональных данных о нарушениях правил обработки персональных данных.

10. Срок проведения проверки не может превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления (обращения, жалобы).

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

порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

порядок и условия применения средств защиты информации;

состояние учета машинных носителей персональных данных;

соблюдение правил доступа к персональным данным;

наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

12. Ответственное лицо имеет право:

запрашивать у работников администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

вносить главе муниципального образования предложения:

по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

по совершенствованию правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

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

13. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному лицу в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

14. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, ответственное лицо докладывает главе муниципального образования в форме письменного заключения.

15. По существу поставленных в заявлении (обращении, жалобе) вопросов ответственное лицо в течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.

Начальник общего отдела
администрации муниципального
образования Тихорецкий район



А.А. Поляков

Приложение 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Тихорецкий район

от 25.12.2024 № 2500

ПЕРЕЧЕНЬ

информационных систем персональных данных администрации
муниципального образования Тихорецкий район, их уровней
защищенности, а также сведений, обрабатываемых в них

1. Перечень информационных систем персональных данных

1. Совокупность локальных информационных систем персональных данных, условно выделенных в соответствии с исполнением должностных обязанностей муниципальных служащих администрации муниципального образования Тихорецкий район (далее – администрация), образует информационную систему администрации.

2. Исходные данные информационной системы администрации:

категория персональных данных (далее – ПДн) – иные;

объем обрабатываемой информации – менее 100 000 субъектов ПДн;

категория субъектов ПДн – не являются сотрудниками администрации;

актуальные угрозы безопасности информации – угрозы 3-го типа.

В соответствии с Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119, уровень защищенности персональных данных в администрации соответствует 4-му.

3. Перечень локальных информационных систем персональных данных:

№ п/п	Полное наименование системы	Краткое наименование системы	Уровень защищенности
1	Информационная система персональных данных «ИС-Бухгалтерский учет»	ИСПДн «ИС-Бухгалтерия»	4-й
2	Информационная система персональных данных «Кадровый учет»	ИСПДн «Кадры»	4-й
3	Информационная система персональных данных «Обращения граждан»	ИСПДн «ОГ»	4-й
4	Информационная система персональных данных «Система электронного документооборота «Дело»	ИСПДн «СЭД «Дело»	4-й

5	Информационная система персональных данных «Учет несовершеннолетних»	ИСПДн «Несовершеннолетние»	4-й
6	Информационная система «Субсидирование крестьянских (фермерских) хозяйств»	ИСПДн «Субсидирование КФХ»	4-й
7	Информационная система персональных данных «Организационная работа»	ИСПДн «Организационная работа»	4-й
8	Информационная система персональных данных «Жилищные отношения»	ИСПДн «Жилищные отношения»	4-й
9	Информационная система «Архитектура и градостроительство»	ИСПДн «Архитектура и градостроительство»	4-й
10	Автоматизированные рабочие места в сфере закупок	ИСПДн «Закупки»	4-й
11	Информационная система персональных данных «Архивное дело»	ИСПДн «Архив»	4-й

2. Состав персональных данных, обрабатываемых в информационных системах

№ п/п	Перечень ПДн	Цель обработки и решаемые задачи	Место размещения	Категория субъектов ПДн
1	ИСПДн «ИС-Бухгалтерия»			
1.1	ФИО; дата рождения; пол; гражданство; адрес регистрации; адрес проживания; контактные телефоны; данные документа, удостоверяющего личность; наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность; ИНН; СНИЛС; стаж работы; сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, сведения о составе семьи; сведения о приеме на работу и переводах на другие должности; сведения об увольнении; табельный номер; сведения о почетных званиях; сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством; данные об отпусках	исполнение требований налогового законодательства по вопросам исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц, взносов во внебюджетные фонды и страховых взносов во внебюджетные фонды, пенсионного законодательства при формировании и передаче в ПФР персонализированных данных о каждом получателе доходов, которые учитываются при начислении взносов на обязательное пенсионное страхование; заполнение первичной статистической документации в соответствии с трудовым, налоговым законодательством и иными федеральными законами;	в цифровом виде – локально на АРМ сотрудников бухгалтерии в каб. № 311; дела на бумажных носителях – на стеллажах и в шкафах кабинетов № 310а и № 311	муниципальные служащие

		оказание содействия в обеспечении социальными льготами и поддержке здоровья детей, оставшихся без попечителей		
1.2	Фамилия, имя, отчество; данные документа, удостоверяющего личность (дата выдачи, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ); ИНН; банковские реквизиты	поддержка и субсидирование МФХ	в цифровом виде -- локально на АРМ сотрудников бухгалтерии в каб. № 311	предприниматели АПК
1.3	Фамилия, имя, отчество; ИНН; банковские реквизиты	ежемесячное материальное обеспечение в соответствии с решением Совета муниципального образования Тихорецкий район от 12 декабря 2013 года № 38 «О звании «Почетный гражданин Тихорецкого района»	в цифровом виде -- локально на АРМ сотрудников бухгалтерии в каб. № 311	почетные граждане Тихорецкого района
1.4	Фамилия, имя, отчество; дата рождения; данные документа, удостоверяющего личность (дата выдачи, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ); ИНН; банковские реквизиты	хранение ПДн уволенных работников в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации: НДФЛ – до 4 лет, сведения о взносах – до 6 лет; предоставление бывшим работникам сведений для расчета пенсионного стажа и величины пособий (см. ТК РФ)	в цифровом виде – локально на АРМ сотрудников бухгалтерии в каб. № 311	бывшие работники администрации
2	ИСПДн «Кадры»			
2.1	Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство; адрес регистрации; адрес проживания; дата регистрации по месту жительства; контактные телефоны; данные документа, удостоверяющего личность; наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность; ИНН; СНИЛС; реквизиты документа об образовании; сведения об образовании;	обработка персональных данных необходима для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на организацию функций, полномочий и обязанностей (Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О	оригиналы личных дел работников на бумажных носителях -- в металлических шкафах каб. № 108 и подвальном помещении, выделенном под временный архив в здании администрации	муниципальные служащие администрации

<p>сведения о послевузовском профессиональном образовании; направление подготовки или специальность по документу об образовании; квалификация по документу об образовании; реквизиты трудового договора: характер, вид работы; стаж работы; сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания; семейное положение; сведения о составе семьи; сведения о воинском учете; сведения о приеме на работу и переводах на другие должности; сведения об увольнении; основание прекращения трудового договора (увольнения); сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке; табельный номер; сведения о государственных и ведомственных наградах; сведения о почетных званиях; ученая степень; сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством; данные об отпусках; сведения о владении иностранными языками; сведения о смене Ф.И.О.; сведения об изменении гражданства; сведения о наличии гражданства другого государства; контактные телефоны (или иной вид связи); данные заграничного паспорта; сведения о трудовой деятельности; классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный</p>	<p>муниципальной службе в Российской Федерации»); направление отчетности в ПФР; заключение, исполнение и прекращение гражданско-правовых договоров; организация кадрового учета организации, обеспечение соблюдения законов, заключение и исполнение обязательств по трудовым и гражданско-правовым договорам; ведение кадрового делопроизводства, содействие работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, пользовании льготами. фотографическое изображение в процессе обработки информации направлено на подтверждение ее принадлежности конкретному физическому лицу, чья личность уже определена и чьи персональные данные уже имеются в распоряжении администрации. Основываясь на разъяснении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 30 августа 2013 года «Разъяснения по вопросам отнесения фото-, видеозображений, дактилоскопических данных и иной информации к биометрическим персональным данным и</p>		
--	---	--	--

	<p>разряд или классный чин муниципальной службы; отношение к воинской обязанности и воинское звание; сведения о государственных наградах; ученое звание; сведения о близких родственниках; сведения об изменении ФИО близкими родственниками; сведения о близких родственниках, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство; сведения о пребывании за границей; сведения о допуске к государственной тайне; фотография</p>	<p>особенностей их обработки», фотографий не относятся к категории биометрических персональных данных.</p>		
2.2	<p>Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство; адрес регистрации; адрес проживания; дата регистрации по месту жительства; контактные телефоны; данные документа, удостоверяющего личность; наименование органа, вы-давшего документ, удостоверяющий личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность; ИНН; СНИЛС; реквизиты документа об образовании; сведения об образовании; сведения о послевузовском профессиональном образовании; направление подготовки или специальность по доку-менту об образовании; квалификация по документу об образовании; реквизиты трудового договора; характер, вид работы; стаж работы; сведения о присвоении квалификационного разряда, классного чина, дипломатического ранга, воинского звания; семейное положение; сведения о составе семьи; сведения о воинском учете; сведения о приеме на работу и переводах на другие должности; сведения об увольнении; основание прекращения трудового</p>	<p>хранение личных дел работников в течение 50 лет после их увольнения (требование Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»)</p>	архивный отдел	бывшие работники администрации

	<p>договора (увольнения); сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке; табельный номер; сведения о государственных и ведомственных наградах; сведения о почетных званиях; ученая степень; сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством; данные об отпусках; сведения о владении иностранными языками</p>			
3	ИСПДн «ОГ»			
	<p>Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, личная подпись, дата обращения</p>	<p>реализация гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления; реализация правоотношений, связанных с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом. хранение обращений граждан и документов по их рассмотрению в зависимости от их значимости в соответствии с пп. «е» ст. 182 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и</p>	<p>в цифровом виде – локально на АРМ сотрудников управления по работе с обращениями граждан каб. № 117 в БД СЭД «Обращения граждан», на АРМ сотрудников отдела торговли, общественного питания и бытового обслуживания в каб. № 315 (обращения обрабатываются в рамках претензионной работы защиты прав потребителей, бумажные носители – в архивном отделе</p>	<p>граждане, обратившиеся в администрацию</p>

		организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 – 5 лет		
4	ИСПДн «СЭД «Дело»			
	<p>Фамилия, имя, отчество; адрес проживания; адрес регистрации; данные документа, удостоверяющего личность (дата выдачи, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ); контактный телефон; e-mail.</p> <p>Сведения, содержащиеся в Заключении органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) (фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес регистрации; адрес проживания; состав семьи; сведения о близких родственниках; сведения об образовании; сведения о профессиональной деятельности; характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих принятию ребенка на воспитание в семью).</p> <p>Сведения, содержащиеся в Свидетельстве о государственной регистрации права на собственность (фамилия, имя, отчество (правообладателя); сведения об объекте права; реквизиты свидетельства)</p>	<p>выдача гражданам копий правовых актов администрации, изданных в отношении этих граждан; ведение журнала обращения граждан (Справочник ФЛ); обеспечение доступа заявителей к получению муниципальных услуг в электронном виде в соответствии с Порядком перевода муниципальных услуг в электронный вид, утвержденным постановлением администрации</p>	<p>БД в цифровом виде на локальном сервере СЭД «Дело» в серверном помещении администрации</p>	<p>граждане, обратившись за муниципальной услугой в администрацию</p>
5	ИСПДн «Несовершеннолетние»			
5.1	<p>Фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес проживания; место учебы</p>	<p>персонифицированный учет несовершеннолетних и семей, находящихся в социально опасном положении, формирование банка данных о таких несовершеннолетних и семьях;</p>	<p>БД на АРМ пользователей отдела по делам несовершеннолетних</p>	<p>несовершеннолетние, в отношении которых проводятся индивидуальная профилактика</p>

5.2	Данные документа, удостоверяющего личность (дата выдачи, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ); фамилия, имя, отчество; адрес проживания	организация работы по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, защиты их прав и интересов; сбор информации о выявленных случаях нарушения прав несовершеннолетних в целях принятия мер к устранению таких нарушений		родители (законные представители) несовершеннолетних из семей, находящихся в социально опасном положении
6	ИСПДн «Субсидирование КФХ»			
6.1	Фамилия, имя, отчество; данные документа, удостоверяющего личность (дата выдачи, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ); банковские реквизиты; номер лицевого счета; справка о том, что заемщик не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50%, на первое число месяца, в котором подано заявление, подписанная заявителем и заверенная печатью (при ее наличии); сведения об активах КФХ	поддержка производства реализуемой продукции животноводства; возмещение части затрат на приобретение племенных сельскохозяйственных животных, а также товарных сельскохозяйственных животных (коров, нетелей, овцематок, ремонтных телок, ярок, козочек), предназначенных для воспроизводства; возмещение части затрат на строительство теплиц для выращивания овощей защищенного грунта; возмещение части затрат на оплату услуг по искусственному осеменению сельскохозяйственных животных (крупного рогатого скота, овец и коз); возмещение части затрат на приобретение систем капельного орошения для ведения овощеводства (кроме ЛПХ); возмещение части затрат на приобретение	БД цифровой информации находится в ведении министерства сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края, ПДн на бумажных носителях хранятся в управлении сельского хозяйства и в архивном отделе	граждане, ведущие личное подсобное хозяйство на территории муниципального образования Тихорецкий район
6.2	Фамилия, имя, отчество; данные документа, удостоверяющего личность (дата выдачи, серия, номер, наименование органа,	молодняка кроликов, гусей, индексы; возмещение части затрат на приобретение технологического		индивидуальные предприниматели ЛПХ

	выдавшего документ); реквизиты документа, подтверждающего наличие земельного участка, на котором гражданин ведет личное подсобное хозяйство; номер лицевого счета.	оборудования для животноводства и птицеводства (кроме ЛПХ); возмещение части затрат по наращиванию поголовья коров (кроме ЛПХ)		
6.3	Фамилия, имя, отчество; дата рождения			члены КФХ
6.4	Фамилия, имя, отчество; дата рождения; данные документа, удостоверяющего личность (дата выдачи, серия, номер, наименование органа, выдавшего документ)			представители КФХ по доверенности
7	ИСПДн «Организационная работа»			
7.1	Фамилия, имя, отчество; адрес регистрации; контактные телефоны; наименование религиозной организации	мониторинг религиозной ситуации в муниципальном образовании	ПДн обрабатываются в цифровом и бумажном виде и накапливаются в локальных БД на АРМ пользователей каб. № 203, № 208, № 209	главы религиозных групп
7.2	Фамилия, имя, отчество; полное наименование организации; должность	формирование списка лиц, представляемых к поощрению		граждане, представленные к наградам (благодарности)
7.3	Фамилия, имя, отчество; адрес проживания; контактный телефон	мониторинг публичных мероприятий, проводимых на территории муниципального образования Тихорецкий район с участием политических партий и общественных объединений		организаторы публичных мероприятий
7.4	Фамилия, имя, отчество			уполномоченные организатором публичного мероприятия
7.5	Фамилия, имя, отчество; адрес регистрации	подготовка и проведение избирательных кампаний и референдумов, оказание содействия и помощи территориальной и участковым избирательным комиссиям в вопросах подготовки и проведения выборов		умершие, призывники, недееспособные

		кампаний в части актуализации списков избирателей		
7.6	Фамилия, имя, отчество; контактный телефон; место работы; должность	ведение справочника с контактной информацией для оперативной связи		специалисты администраций поселений муниципального образования Тихорецкий район
8	ИСПДн «Жилищные отношения»			
8.1	Фамилия, имя, отчество; адрес регистрации; адрес проживания; паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выдачи); данные свидетельства о рождении (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)	включение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, относившихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – лица), в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, относившихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями (далее – список), либо об отказе во включении в список	сбор и обработка ПДн на бумажных носителях	граждане, нуждающиеся в жилых помещениях (в улучшении жилищных условий)
8.2	Фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес проживания; адрес регистрации; паспортные данные (серия, номер, кем выдан, дата выдачи); контактный телефон; данные документа, подтверждающего статус законного представителя; паспортные данные супруга(и) заявителя; данные свидетельства о заключении брака; данные свидетельства о расторжении брака; данные документа, подтверждающего смену имени, фамилии, отчества; данные документа, подтверждающего утрату лицом в отношении, которого решается вопрос о включении в список, в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения	законные представители лиц, не достигших возраста 18 лет (опекуны, попечители)		
9	ИСПДн «Архитектура и градостроительство»			
	Фамилия, имя, отчество; адрес, номер телефона; сведения правоустанавливающих документов на недвижимость	оказание муниципальных услуг в сфере градостроительной деятельности	сбор и обработка ПДн на бумажных носителях	получатели муниципальных услуг
10	ИСПДн «Закупки»			

	Фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица), почтовый адрес поставщика (подрядчика, исполнителя), ИНН.	обеспечение нужд администрации в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок	сбор и обработка ПДн на бумажных носителях	контрагент ы
11	ИСПДн «Архив»			
	Фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица).	оказание муниципальной услуги в сфере архивного дела	сбор и обработка ПДн на бумажных носителях, ведение электронного журнала	получатель и муниципальной услуги

Начальник общего отдела
администрации муниципального
образования Тихорецкий район



А.А. Поляков

Приложение 4

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Тихорецкий район

от 15.12.2024 № 1500

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального образования Тихорецкий район

1. Перечень персональных данных муниципальных служащих и граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации муниципального образования Тихорецкий район:

адрес проживания;

адрес регистрации;

воинское звание;

год рождения;

гражданство;

данные военного билета или удостоверения личности офицера;

данные о приёме на работу и переводе на другую работу;

данные о присвоении классного чина;

данные об изменении фамилии, имени или отчества;

данные об учёной степени;

дата выдачи больничного листа;

дата перевода на другие должности;

дата приёма на работу;

дата регистрации;

дата рождения;

дата увольнения;

девичья фамилия;

должность;

знание иностранных языков;

имя;

ИНН;

кем, когда выдан заграничный паспорт;

кем, когда выдан паспорт;

классный чин;

код заболевания;

код подразделения;

место командировки;

место работы;

место рождения;

номер банковского счета;
номер больничного листа;
номер и дата трудового договора;
номер расчётного счёта;
номер телефона;
отношение к воинской обязанности;
отчество;
период заболевания;
пол;
профессиональная переподготовка;
сведения в свидетельствах о рождении, о браке, о разводе;
сведения о воинском учёте;
сведения о государственных наградах;
сведения о допуске к государственной тайне;
сведения о доходах;
сведения о льготах (наименование льготы, номер и дата выдачи документа, основание);
сведения о медицинском полисе;
сведения о наличии (отсутствии заболевания);
сведения о повышении квалификации;
сведения о постоянном проживании за границей;
сведения о пребывании за границей;
сведения о стаже работы;
сведения о трудовой деятельности;
сведения об аттестации;
сведения об инвалидности (справка ГСУ);
сведения об образовании, профессии;
сведения об отпуске;
сведения об отсутствии судимости;
семейное положение;
серия, номер заграничного паспорта;
серия, номер паспорта;
СНИЛС;
срок командировки;
стаж муниципальной службы;
стаж работы;
степень родства;
сумма заработной платы;
сумма начисленных выплат;
табельный номер;
фамилия;
цели командировки;
иные персональные данные, необходимые для достижения целей, в рамках действующего законодательства.

2. Основаниями для обработки перечисленных персональных данных являются:

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;

приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

статьи 63, 65, 66, 68, 69, 72-1, 72-2, 73, 76, 83, 86, 392 Трудового кодекса Российской Федерации;

Федеральный закон от 1 апреля 1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования»;

Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

Федеральный закон от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

Указ Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 года № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Перечень персональных данных граждан, обрабатываемых в администрации муниципального образования Тихорецкий район:

адрес электронной почты;

государственный регистрационный знак транспортного средства;

данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

дата рождения;

должность;

имя;

категория заявителя;

место работы;

место регистрации;

место рождения;
место фактического проживания;
отчество;
пол;
полис обязательного медицинского страхования;
сведения о имеющемся в собственности транспортном средстве;
СНИЛС;
статья административного правонарушения;
телефон;
фамилия;
иные персональные данные, необходимые для достижения целей, в рамках действующего законодательства.

4. Основаниями для обработки перечисленных персональных данных являются:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Закон Краснодарского края от 23 июля 2003 года № 608-КЗ «Об административных правонарушениях»;

постановление администрации муниципального образования Тихорецкий район от 5 июля 2022 года № 1196 «Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан»;

иные правовые акты, регламентирующие предоставление государственных и муниципальных услуг, а также осуществление муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности.

Начальник общего отдела
администрации муниципального
образования Тихорецкий район



А.А. Поляков

Приложение 5

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Тихорецкий район

от 25.12.2024 № 2500

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей администрации муниципального образования Тихорецкий район, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

Высшая группа должностей:

1. Первый заместитель главы муниципального образования Тихорецкий район.
2. Заместитель главы муниципального образования Тихорецкий район.
3. Заместитель главы муниципального образования Тихорецкий район, начальник управления администрации муниципального образования Тихорецкий район.

Главная группа должностей:

1. Начальник управления администрации муниципального образования Тихорецкий район.
2. Начальник управления, главный архитектор муниципального образования Тихорецкий район.
3. Заместитель начальника управления администрации муниципального образования Тихорецкий район.
4. Заместитель начальника управления, начальник отдела администрации муниципального образования Тихорецкий район.
5. Начальник отдела (самостоятельного) администрации муниципального образования Тихорецкий район.
6. Заместитель начальника отдела (самостоятельного) администрации муниципального образования Тихорецкий район.
7. Управляющий делами администрации муниципального образования Тихорецкий район.

Ведущая группа должностей:

1. Начальник отдела управления администрации муниципального образования Тихорецкий район.
2. Заместитель начальника отдела управления администрации муниципального образования Тихорецкий район.
3. Помощник главы муниципального образования Тихорецкий район.
4. Заведующий сектором отдела (управления) администрации муниципального образования Тихорецкий район.
5. Главный специалист отдела (управления) администрации муниципального образования Тихорецкий район.

Старшая группа должностей:

1. Ведущий специалист отдела (управления) администрации
муниципального образования Тихорецкий район.

2. Заведующий приемной отдела (управления) администрации
муниципального образования Тихорецкий район.

Младшая группа должностей:

1. Специалист I категории отдела (управления) администрации
муниципального образования Тихорецкий район.

2. Специалист II категории отдела (управления) администрации
муниципального образования Тихорецкий район.

Начальник общего отдела
администрации муниципального
образования Тихорецкий район



А.А. Поляков

Приложение 6

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
муниципального образования
Тихорецкий район
от 25.12.2024 № 2500

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ответственного за организацию обработки персональных данных
в администрации муниципального образования Тихорецкий район

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального образования Тихорецкий район (далее – администрация) назначается распоряжением администрации.

2. На основании статьи 22.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных») ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации обязан:

осуществлять внутренний контроль за соблюдением оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

доводить до сведения работников оператора положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации вправе иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, общее описание используемых способов обработки персональных данных;

описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

дату начала обработки персональных данных;

сроки или условия прекращения обработки персональных данных;

сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119.

4. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации несет ответственность за обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер, в том числе мер по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные системы персональных данных и по реагированию на компьютерные инциденты в них.

5. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации в случае изменения сведений, указанных в уведомлении об обработке персональных данных, не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникли такие изменения, обязан уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных обо всех произошедших за указанный период изменениях.

6. В случае прекращения обработки персональных данных ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации обязан уведомить об этом уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в течение десяти рабочих дней с даты прекращения обработки персональных данных.

7. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов в области персональных данных.

8. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации должен обеспечить выполнение требований части 3.1 статьи 21 Федерального закона «О персональных данных».

Начальник общего отдела
администрации муниципального
образования Тихорецкий район



А.А. Поляков

Приложение 7

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования

Тихорецкий район

от 25.12.2024 № 2500

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

муниципального служащего администрации муниципального образования Тихорецкий район, 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), должность)

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных») я уведомлен (уведомлена) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан (обязана) 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 Федеральным законом «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

Начальник общего отдела
администрации муниципального образования Тихорецкий район



А.А. Поляков

Приложение 8

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
муниципального образования
Тихорецкий район
от 15.12.2024 № 2500

ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных муниципального служащего
администрации муниципального образования Тихорецкий район

В администрацию муниципального
образования Тихорецкий район,
адрес места нахождения:
г. Тихорецк, ул. Октябрьская, 38

(наименование управления, отдела администрации
муниципального
образования Тихорецкий район,
являющегося юридическим лицом)

(адрес места нахождения)

(фамилия, имя, отчество, адрес места
регистрации, серия, номер паспорта,
сведения о дате выдачи паспорта,
сведения об органе, выдавшем паспорт,
муниципального служащего)

(фамилия, имя, отчество, адрес
места регистрации представителя
муниципального служащего, серия, номер его
паспорта, сведения о дате выдачи и
органе, выдавшем указанный документ,
реквизиты доверенности или иного
документа, подтверждающего
полномочия этого представителя, и
случае получения согласия от
представителя муниципального служащего)

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных» в целях реализации прав и обязанностей,
ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы,

обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также с целью реализации законодательства о профилактике и противодействии коррупции даю согласие на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес места жительства, номер контактного телефона, семейное положение, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, данные документа, удостоверяющего личность, данные, содержащиеся в трудовой книжке, данные документов об образовании, сведения о состоянии здоровья (отсутствие или наличие заболевания, препятствующего прохождению муниципальной службы), данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, данные свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации, данные документов воинского учёта, иные сведения, необходимые для прохождения муниципальной службы, содержащиеся в документах, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации), включающую в себя действия, совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие распространяет своё действие на период прохождения мною муниципальной службы и по его истечении действует в течение 10 лет – в период хранения моего личного дела в администрации муниципального образования Тихорецкий район в соответствии с муниципальным правовым актом муниципального образования Тихорецкий район, регулирующим порядок организации муниципальной службы в муниципальном образовании Тихорецкий район, или до дня отзыва согласия на обработку персональных данных в письменной форме.

Субъект персональных данных: _____ / _____
 (подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Начальник общего отдела
 администрации муниципального
 образования Тихорецкий район



А.А. Поляков

Приложение 9

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
муниципального образования

Тихорецкий район

от 15.12.2024 № 1500

ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ

на обработку персональных данных лица, претендующего на замещение
вакантной должности муниципальной службы администрации муниципального
образования Тихорецкий район

В администрацию муниципального
образования Тихорецкий район,
адрес места нахождения:
г. Тихорецк, ул. Октябрьская, 38

(наименование управления, отдела администрации
муниципального
образования Тихорецкий район,
являющегося юридическим лицом)

(адрес места нахождения)

(фамилия, имя, отчество, адрес места
регистрации, серия, номер паспорта,
сведения о дате выдачи паспорта,
сведения об органе, выдавшем паспорт,
лица, претендующего на замещение вакантной
должности муниципальной службы)

(фамилия, имя, отчество, адрес
места регистрации представителя
лица, претендующего на замещение вакантной
должности муниципальной службы, серия, номер его
паспорта, сведения о дате выдачи и
органе, выдавшем указанный документ,
реквизиты доверенности или иного
документа, подтверждающего
полномочия этого представителя, в
случае получения согласия от
представителя лица, претендующего на замещение
вакантной должности муниципальной службы)

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года

№ 152-ФЗ «О персональных данных» в целях поступления на муниципальную службу в администрацию муниципального образования Тихорецкий район даю согласие на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес места жительства, номер контактного телефона, семейное положение, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, данные документа, удостоверяющего личность, данные, содержащиеся в трудовой книжке, данные документов об образовании, сведения о состоянии здоровья (отсутствие или наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и её прохождению), данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, данные свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации, данные документов воинского учёта, иные сведения, необходимые для поступления на муниципальную службу, содержащиеся в документах, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации), включающую в себя действия, совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие распространяет своё действие на период моего поступления на муниципальную службу в администрацию муниципального образования Тихорецкий район или до дня отзыва согласия на обработку персональных данных в письменной форме.

Настоящее согласие также распространяет своё действие в течение 3 лет – в период хранения документов претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы в соответствии с муниципальным правовым актом муниципального образования город Краснодар, регулирующим порядок организации муниципальной службы в муниципальном образовании город Краснодар (в случае поступления на муниципальную службу на основании конкурса на замещение должности муниципальной службы).

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник общего отдела
администрации муниципального
образования Тихорецкий район



А.А. Поляков

Приложение 10

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
муниципального образования

Тихорецкий район

от 15.12.2024 № 2500

ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ

на обработку персональных данных физического лица, обратившегося в
администрацию муниципального образования Тихорецкий район

В администрацию муниципального
образования Тихорецкий район,
адрес места нахождения:
г. Тихорецк, ул. Октябрьская, 38

(наименование управления, отдела администрации
муниципального
образования Тихорецкий район,
являющегося юридическим лицом)

(адрес места нахождения)

(фамилия, имя, отчество, адрес места
регистрации, серия, номер паспорта,
сведения о дате выдачи паспорта,
сведения об органе, выдавшем паспорт,
физического лица)

(фамилия, имя, отчество, адрес
места регистрации представителя
физического лица, серия, номер его
паспорта, сведения о дате выдачи и
органе, выдавшем указанный документ,
реквизиты доверенности или иного
документа, подтверждающего
полномочия этого представителя, в
случае получения согласия от
представителя физического лица)

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных» в целях

(указывается цель обработки персональных данных)

даю согласие на обработку моих персональных данных, включающих*:

- фамилию, имя, отчество;
- адрес места жительства;
- год, месяц, дата рождения;
- место рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- данные документов об образовании;
- данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- данные свидетельства о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- данные документов воинского учёта;
- номер контактного телефона;
- состав семьи;

(перечислить неуказанные документы)

Перечень действий с персональными данными включает в себя действия, совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, в том числе: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до достижения целей обработки персональных данных, указанных в данном согласии, либо до дня отзыва согласия на обработку персональных данных в письменной форме.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

*Нужное подчеркнуть.

Начальник общего отдела
администрации муниципального
образования Тихорецкий район



А.А. Поляков

Приложение 11

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
муниципального образования

Тихорецкий район

от 25.12.2024 № 2502

ТИПОВАЯ ФОРМА

разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные

В администрацию муниципального
образования Тихорецкий район,
адрес места нахождения:
г. Тихорецк, ул. Октябрьская, 38

(наименование управления, отдела администрации
муниципального
образования Тихорецкий район,
являющегося юридическим лицом)

(адрес места нахождения)

(фамилия, имя, отчество, адрес места
регистрации, серия, номер паспорта,
сведения о дате выдачи паспорта,
сведения об органе, выдавшем паспорт,
физического лица)

Мне разъяснена необходимость предоставления моих персональных данных и (или) дать согласие на их обработку.

Мне разъяснено, что в случае отказа предоставить мои персональные данные и (или) дать согласие на их обработку администрации муниципального образования Тихорецкий район это повлечёт за собой*:

невозможность поступления на муниципальную службу в администрацию муниципального образования Тихорецкий район (невозможность заключения трудового договора) и замещения должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Тихорецкий район;

невозможность получения ответа на моё обращение в администрацию муниципального образования Тихорецкий район, подлежащее рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

невозможность реализовать свои права и обязанности, предусмотренные действующим законодательством, что повлечёт отказ.

(указать цель обращения в администрацию муниципального образования
Тихорецкий район)

(подпись)

*Нужное подчеркнуть.

Начальник общего отдела
администрации муниципального
образования Тихорецкий район



А.А. Поляков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Тихорецкий район

от 25.12.2024 № 2500

ПОРЯДОК

доступа в помещения администрации муниципального образования
Тихорецкий район, в которых ведётся обработка персональных данных

Общие положения

1. Настоящий Порядок доступа в помещения администрации муниципального образования Тихорецкий район, в которых ведётся обработка персональных данных (далее – администрация, Порядок), устанавливает организационные основы доступа в помещения отраслевых, функциональных органов администрации (далее – органы администрации), в которых ведётся обработка персональных данных с использованием средств автоматизации. Порядок разработан в целях обеспечения безопасности информации, обрабатываемой в органах администрации, на средствах вычислительной техники информационных систем, на съёмных носителях информации, а также для обеспечения внутриобъектового режима.

2. Настоящий Порядок распространяется на доступ в следующие помещения органов администрации:

помещения, в которых происходит обработка персональных данных с использованием средств автоматизации, в том числе серверные помещения;

помещения, в которых хранятся материальные, в том числе съёмные электронные носители персональных данных и их резервные копии.

3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»), постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», приказом Федеральной службы безопасности России от 10 июля 2014 года № 378 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищённости», приказом Федерального

агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации от 13 июня 2001 года № 152 «Об утверждении Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну».

4. Работники органов администрации, допущенные в помещения, в которых происходит обработка персональных данных с использованием средств автоматизации, а также в которых хранятся материальные, в том числе съёмные электронные носители персональных данных и их резервные копии (далее – Помещения), обязаны:

- выполнять требования обеспечения безопасности персональных данных;
- соблюдать режим конфиденциальности при обращении с персональными данными, носителями персональных данных;
- своевременно выявлять попытки посторонних лиц получить сведения о персональных данных.

Общие требования к оборудованию помещений и регламентации доступа в них в рабочее, нерабочее время и нестандартных ситуациях

5. Режим обеспечения безопасности Помещений должен быть организован таким образом, чтобы препятствовать возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих Помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти Помещения.

6. Помещения оснащаются надёжными входными дверьми с замками в случае отсутствия контроля периметра или системы видеонаблюдения или системы контроля и управления доступом в Помещение.

7. В случае отсутствия контроля периметра или системы видеонаблюдения или системы контроля и управления доступом окна Помещения, расположенного на первых или последних этажах зданий, а также окна, находящиеся около пожарных лестниц и других мест, откуда возможно проникновение в Помещения посторонних лиц, должны быть оборудованы металлическими решётками или ставнями, или охранной сигнализацией, или другими средствами, препятствующими неконтролируемому проникновению в Помещения.

8. В органах администрации определяется перечень помещений, в которых ведется обработка персональных данных (форма перечня – согласно приложению 1 к настоящему Порядку).

9. Доступ работников в Помещения органов администрации должен быть организован согласно перечню лиц, допущенных в Помещения, в которых ведется обработка персональных данных (форма перечня – согласно приложению 2 к настоящему Порядку).

10. В Помещениях определяются места хранения материальных (в том числе съёмных) носителей персональных данных и лиц, ответственных за их сохранность (форма перечня – согласно приложению 3 к настоящему Порядку).

11. Перечни утверждаются распоряжением администрации муниципального образования Тихорецкий район.

12. Работа с персональными данными выполняется только в пределах контролируемой зоны, то есть в пределах помещений, в которых исключено неконтролируемое пребывание посторонних лиц. При работе с информацией на бумажном носителе, содержащей персональные данные, исполнитель должен иметь на рабочем столе только те документы, которые находятся на исполнении. При выходе из кабинета всех работников кабинет закрывается на замок.

13. Доступ посторонних лиц в Помещения должен осуществляться только ввиду служебной необходимости и в присутствии работника, допущенного в Помещение. При этом должны быть приняты меры, исключающие ознакомление посторонних лиц с персональными данными.

14. В нерабочее время все окна и двери в Помещениях (в том числе в смежных Помещениях), в которых ведётся обработка персональных данных, должны быть надёжно закрыты, материальные (в том числе съёмные) носители должны быть убраны в надёжные хранилища, компьютеры выключены либо заблокированы.

15. При необходимости повышенного уровня обеспечения безопасности Помещений могут использоваться системы видеонаблюдения и системы контроля и управления доступом.

16. При возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, аварий, катастроф, стихийных бедствий, а также других ситуаций, которые могут создавать угрозу жизни и здоровью граждан, доступ в Помещения в целях оказания помощи гражданам, предотвращения, ликвидации предпосылок и последствий нештатной ситуации может осуществляться без сопровождающих лиц.

Особенности доступа в серверные Помещения в рабочее, нерабочее время и нештатных ситуациях

17. В серверные Помещения имеют доступ сотрудники органов администрации согласно перечню лиц, допущенных в Помещения, в которых ведётся обработка персональных данных.

18. Двери серверных Помещений должны быть оборудованы устройствами, обеспечивающими постоянное закрытие дверей на замок и их открытие только для санкционированного прохода.

19. Уборка серверных Помещений происходит только под контролем сопровождающего лица из числа работников, допущенных в Помещения.

20. Нахождение в серверных Помещениях посторонних лиц без сопровождающего лица, допущенного в серверное Помещение, запрещено.

21. При возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, аварий, катастроф, стихийных бедствий, а также других ситуаций, которые могут создавать угрозу жизни и здоровью граждан, доступ в серверные Помещения в целях оказания помощи гражданам, предотвращения,

ликвидации предпосылок и последствий нештатной ситуации может осуществляться без согласования с ответственным за доступ в Помещения.

22. Сотрудники органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и аварийных служб, врачи «скорой помощи» допускаются в серверные помещения для ликвидации нештатной ситуации, иных чрезвычайных ситуаций или оказания медицинской помощи в сопровождении работника, допущенного к работе в Помещении.

Начальник общего отдела
администрации муниципального
образования Тихорецкий район



А.А. Поляков

Приложение 3
к Порядку доступа в помещения
администрации муниципального
образования Тихорецкий район, в
которых ведётся обработка
персональных данных

ПЕРЕЧЕНЬ
мест хранения материальных (в том числе съемных) носителей персональных
данных и лиц, ответственных за их сохранность

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Место хранения (номер помещения, № сейфа/шкафа)	Ответственное лицо (ФИО, должность)	Подпись

Начальник общего отдела
администрации муниципального
образования Тихорецкий район



А.А. Поляков