

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛИЧАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БЕЛОВСКОГО РАЙОНА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 05.04.2024 № 21-п**

**Об утверждении Правил об обработке и защите
персональных данных в Администрации Беличанского
сельсовета Беловского района Курской области**

В целях исполнения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», рассмотрев представление прокуратуры Беловского района от 07.03.2024 № 20-2024, Администрация Беличанского сельсовета Беловского района Курской области **постановляет:**

1. Утвердить

1) прилагаемые Правила обработки и защиты персональных данных в Администрации Беличанского сельсовета Беловского района Курской области;

2) прилагаемые Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Беличанского сельсовета Беловского района Курской области;

3) прилагаемые Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Беличанского сельсовета Беловского района Курской области;

4) прилагаемые Правила работы с обезличенными персональными данными в Администрации Беличанского сельсовета Беловского района Курской области;

5) прилагаемый Перечень информационных систем персональных данных Администрации Беличанского сельсовета Беловского района Курской области;

6) прилагаемые Перечни персональных данных, обрабатываемых в Администрации Беличанского сельсовета Беловского района Курской области в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с осуществлением полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Курской области;

7) прилагаемый Перечень должностей муниципальных служащих Администрации Беличанского сельсовета Беловского района Курской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных;

8) прилагаемый Перечень должностей работников Администрации Беличанского сельсовета Беловского района Курской области, замещение которых

предусматривает осуществление обработки персональных данных и (или) осуществление доступа к персональным данным;

9) прилагаемую типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа представить свои персональные данные;

10) прилагаемую типовую форму обязательства муниципального служащего Администрации Беличанского сельсовета Беловского района Курской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

11) прилагаемую типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципального служащего Администрации Беличанского сельсовета Беловского района Курской области;

12) прилагаемую типовую форму согласие на обработку персональных данных субъектов персональных данных в Администрации Беличанского сельсовета Беловского района Курской области.

2. Обеспечить опубликование настоящего постановления информационном бюллетене Администрации Беличанского сельсовета Беловского района и размещение на официальном сайте муниципального образования «Беличанский сельсовет» Беловского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Беличанского сельсовета Беловского района Петрову О.Е.

4. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в установленном порядке.

Глава Администрации Беличанского
сельсовета Беловского района

С.Г.Ельников

Утверждены
постановлением Администрации Беличанского сельсовета
Беловского района Курской области от 05.04.2024 № 21-п
«Об утверждении Правил об обработке и защите
персональных данных в Администрации Беличанского
сельсовета Беловского района Курской области»

Правила обработки и защиты персональных данных в Администрации Беличанского сельсовета Беловского района Курской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обработки и защиты персональных данных в Администрации Беличанского сельсовета Беловского района Курской области (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами", иными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации и Курской области.

1.2. Настоящие Правила определяют 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 области персональных данных в Администрации Беличанского сельсовета Беловского района Курской области (далее – администрация).

1.3. Настоящие Правила определяют политику администрации как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при достижении иных законных оснований.

1.4. Правила устанавливают единый порядок действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с персональными данными в администрации.

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

2. Цели обработки персональных данных

2.1. Персональные данные в администрации обрабатываются в целях:

1) обеспечения соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Курской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления;

2) реализации полномочий администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Курской области, муниципальными правовыми актами;

3) обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации для осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей, возложенных законодательством Российской Федерации на оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в том числе связанных с представлением персональных данных в налоговые органы, Социальный фонд Российской Федерации, а также в иные государственные органы;

4) регулирования служебных отношений с муниципальными служащими администрации, в том числе ведение кадрового учета; ведение бухгалтерского учета; учет рабочего времени муниципальных служащих; расчет заработной платы муниципальных служащих; ведение налогового учета; ведение воинского учета; представление отчетности в государственные органы; архивное хранение данных; предоставления муниципальным служащим администрации и членам их семей основных и дополнительных гарантий и компенсаций, а также контроль за соблюдением ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы;

5) осуществления обработки персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом, в частности, в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;

6) обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем, либо поручителем, которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

7) обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

8) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

9) в иных законных целях.

3. Категории субъектов персональных данных

3.1. К субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в администрации в соответствии с настоящими Правилами, относятся:

1) лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации;

2) граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в администрации;

- 3) лица, ранее замещавшие должности муниципальной службы в администрации, и уволенные, в том числе, в связи с выходом на пенсию;
- 4) лица, замещающие муниципальные должности в Беличанском сельсовете на постоянной/непостоянной основе;
- 5) лица, ранее замещавшие муниципальные должности в Беличанском сельсовете на постоянной основе и прекратившие исполнение своих полномочий, в том числе, в связи с выходом на пенсию;
- 6) лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в подпунктах 1 - 5 пункта 3.1. настоящих Правил;
- 7) физические лица, обратившиеся в администрацию в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 8) граждане, постоянно проживающие на территории Беличанского сельсовета, реализующие в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования «Беличанский сельсовет» Беловского района Курской области право на непосредственное осуществление населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления на территории муниципального образования «Беличанский сельсовет» Беловского района Курской области.

4. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с реализацией отношений в области муниципальной службы

4.1. Персональные данные муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации, а также членов их семей, лиц, ранее замещавших должности муниципальной службы в администрации, и уволенных, в том числе, в связи с выходом на пенсию, обрабатываются в целях осуществления кадровой работы, в том числе кадрового учета, делопроизводства, содействия в осуществлении служебной деятельности, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных, обеспечения муниципальным служащим установленных законодательством Российской Федерации, Курской области, муниципальными правовыми актами условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции.

4.2. В целях, указанных в пункте 4.1. настоящих Правил, обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

4.3. Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 4.1. настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6, подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10, частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

4.4. Необходимо получить согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в следующих случаях:

- 1) при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Курской области о муниципальной

службе и о противодействии коррупции;

2) при трансграничной передаче персональных данных;

3) 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.

4.5. В случаях, предусмотренных пунктом 4.4. настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".

4.6. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 4.1. настоящих Правил, осуществляется муниципальным служащим администрации, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы (далее – муниципальный служащий, уполномоченный на обработку персональных данных), и включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.7. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 4.1. настоящих Правил, осуществляется путем:

1) получения оригиналов необходимых документов;

2) копирования оригиналов документов;

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

4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

5) внесения персональных данных в информационные системы (при наличии);

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

4.8. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 4.1. настоящих Правил.

4.9. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 4.1. настоящих Правил, у третьей стороны, следует известить об этом субъектов персональных данных заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

4.10. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего администрации персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, частной жизни, членства в общественных объединениях.

4.11. При сборе персональных данных муниципальный служащий, уполномоченный на обработку персональных данных, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов персональных

данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 4.1. настоящих Правил, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

4.12. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 4.1. настоящих Правил, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. Обработка персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности в Беличанском сельсовете

5.1. Персональные данные лиц, замещающих муниципальные должности в Беличанском сельсовете на постоянной основе, а также членов их семей, лиц, ранее замещавших муниципальные должности в Беличанском сельсовете на постоянной основе и прекративших исполнение своих полномочий, в том числе, в связи с выходом на пенсию, лиц, замещающих муниципальные должности в Беличанском сельсовете на непостоянной основе (далее – лица, замещающие муниципальные должности), обрабатываются в целях осуществления их полномочий, обеспечения гарантий и компенсаций, установленных федеральными законами, законами Курской области, Уставом муниципального образования «Беличанский сельсовет» и иными муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления (далее – муниципальные нормативные правовые акты), а также в целях противодействия коррупции.

5.2. Обработка персональных данных лица, замещающего муниципальную должность, осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

5.3. Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 5.1. настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6, подпунктом 7 части 2 статьи 10 Федерального закона "О персональных данных".

5.4. Обработка персональных данных лиц, замещающих муниципальные должности, осуществляется муниципальными служащими администрации, к должностным обязанностям которых отнесено ведение кадровой работы и бухгалтерского учета (далее – муниципальные служащие, уполномоченные на обработку персональных данных) и включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5.5. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 5.1. настоящих Правил, осуществляется путем:

- 1) получения оригиналов необходимых документов;
- 2) копирования оригиналов документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 4) формирования персональных данных в ходе ведения кадровой рабо-

ты и бухгалтерского учета;

5) внесения персональных данных в информационные системы (при наличии);

6) внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы, оператором которых является аппарат (далее - автоматизированные информационные системы), используемые в целях кадровой работы и бухгалтерского учета.

5.6. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от лиц, замещающих муниципальные должности. В случае возникновения необходимости получения персональных у третьей стороны, следует известить об этом указанных лиц заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

5.7. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 5.1. настоящих Правил, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с предоставлением муниципальных услуг

6.1. В администрации обработка персональных данных субъектов персональных данных может осуществляться в целях предоставления муниципальных услуг.

6.2. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг, осуществляется в порядке, предусмотренном муниципальными нормативными правовыми актами администрации, регламентирующими порядок предоставления муниципальных услуг.

6.3. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление муниципальной услуги.

6.4. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг, осуществляется муниципальными служащими администрации, уполномоченными на предоставление соответствующих муниципальных услуг, и включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

6.5. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных заявителей, обратившихся в аппарат для получения муниципальной услуги, осуществляется путем:

- 1) получения оригиналов необходимых документов (заявлений);
- 2) заверения копий документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

6.6. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от заявителей.

6.7. При сборе (получении) персональных данных уполномоченный муниципальный служащий, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

6.8. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с реализацией права на непосредственное осуществление населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления

7.1. Обработка персональных данных субъектов персональных данных в целях обеспечения реализации прав граждан, постоянно проживающих на территории Беличанского сельсовета, на непосредственное осуществление населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления осуществляется в порядке и в случаях, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования «Беличанский сельсовет» Беловского района Курской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

7.2. В целях, указанных в пункте 7.1. настоящих Правил, обработке подлежат следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) адрес места жительства;
- 3) иные персональные данные, необходимые для реализации права на непосредственное осуществление населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления в той или иной форме.

7.3. Обработка персональных данных в целях, указанных в пункте 7.1. настоящих Правил, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных».

7.4. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных, указанных в пункте 7.2. настоящих Правил, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством.

7.5. Обработка персональных данных, указанных в пункте 7.2. настоящих Правил, осуществляется муниципальным служащим администрации, осуществляющим работу с корреспонденцией, а также иными муниципальными служащими по поручению главы сельсовета.

7.6. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение

(обновление, изменение) персональных данных осуществляются путем получения персональных данных непосредственно от заявителей.

8. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с рассмотрением обращений граждан

8.1. Обработка персональных данных граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения их устных и письменных обращений, поступивших в адрес главы сельсовета, Собрания депутатов Беличанского сельсовета Беловского района и администрации, в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

8.2. Персональные данные граждан, обратившихся в администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения.

8.3. В соответствии со статьями 7 и 13 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в связи с рассмотрением поступивших в администрацию обращений граждан обработке подлежат следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) почтовый адрес;
- 3) адрес электронной почты (при указании);
- 4) контактный телефон (при указании);

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

8.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращений граждан, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных" и частью 1 статьи 7 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

8.5. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных, указанных в пункте 8.3. настоящих Правил, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.6. Обработка персональных данных, указанных в пункте 8.3. настоящих Правил, осуществляется муниципальным служащим администрации, осуществляющим работу с корреспонденцией, а также иными муниципальными служащими по поручению главы сельсовета.

8.7. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляются путем получения персональных данных непосредственно от заявителей.

9. Порядок обработки персональных данных в информационных системах

9.1. Обработка персональных данных в администрации может осуществляться с использованием автоматизированных информационных си-

стем.

9.2. Доступ к автоматизированным информационным системам муниципальных служащих администрации, осуществляющих обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах, реализуется посредством учетной записи, состоящей из имени пользователя (логина) и пароля.

9.3. Доступ к автоматизированным информационным системам предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями муниципальных служащих администрации.

9.4. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных согласно статье 19 Федерального закона "О персональных данных".

10. Организация хранения персональных данных

10.1. Персональные данные хранятся на бумажном носителе в администрации, в функции которой входит обработка персональных данных в соответствии с настоящими Правилами.

10.2. Персональные данные хранятся в электронном виде в автоматизированных электронных системах.

10.3. Документы на бумажном носителе, содержащие персональные данные, формируются в дела и подлежат хранению в соответствии с номенклатурой дел на соответствующий год.

10.4. Сроки хранения персональных данных на бумажном носителе определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора (получения) и обработки.

10.5. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

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

10.7. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях персональных данных, обработка которых осуществляется в целях, определенных настоящими Правилами.

11. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки и при наступлении иных законных оснований

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

11.2. Муниципальным служащим администрации, ответственным за документооборот, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

11.3. Муниципальный служащий администрации, ответственный за архивную деятельность, организует работу по уничтожению документов, содержащих персональные данные.

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

12. Ответственный за организацию обработки персональных данных

12.1 Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации назначается главой сельсовета.

12.2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

12.3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в администрации, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения муниципальных служащих, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в администрации;

5) в случае нарушения в администрации требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

12.4 Ответственный за обработку персональных данных вправе привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в администрации, иных муниципальных служащих администрации с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

12.5 Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за ненадлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в аппарате в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

13. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных

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

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

2) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона "О персональных данных", соотношение указанного вреда и принимаемых в администрации мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных действующим законодательством;

3) ознакомление муниципальных служащих администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных и с настоящими Правилами;

4) назначение лица, ответственного за организацию обработки персональных данных.

Утверждены
постановлением Администрации Беличанского сельсовета
Беловского района Курской области от 05.04.2024 № 21-п
«Об утверждении Правил об обработке и защите
персональных данных в Администрации Беличанского
сельсовета Беловского района Курской области»

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Беличанского сельсовета Беловского района Курской области

1. Настоящие Правила определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Беличанского сельсовета Беловского района Курской области (далее - администрация).

2. Право на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных в администрации, имеют следующие субъекты персональных данных:

- 1) лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации;
- 2) лица, замещающие муниципальные должности в Беличанском сельсовете;
- 3) граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в администрации.

3. Субъекты персональных данных, указанные в пункте 2 настоящих Правил, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в администрации;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) применяемые в администрации способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения администрации, сведения о гражданах (за исключением муниципальных служащих администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрации или на основании законодательства Российской Федерации;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в аппарате;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";
- 8) сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной

передаче персональных данных;

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

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

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

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

6. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом администрации, осуществляющим обработку персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

7. Запрос должен содержать:

1) вид, серию, номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя;

2) сведения о дате выдачи указанного документа и о выдавшем его органе;

3) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с администрацией (документ, подтверждающий прием документов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в администрации;

4) подпись субъекта персональных данных или его представителя.

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

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

9. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрации лично или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 3 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в

пункте 8 настоящих Правил, в случае если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 7 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

10. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 8 и 9 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

11. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

Утверждены
постановлением Администрации Беличанского сельсовета
Беловского района Курской области от 05.04.2024 № 21-п
«Об утверждении Правил об обработке и защите
персональных данных в Администрации Беличанского
сельсовета Беловского района Курской области»

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к за- щите персональных данных, установленным Феде- ральным законом «О персональных данных»

1. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Беличанского сельсовета Беловского района Курской области (далее – администрация).

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам (далее - проверки).

3. Проверки проводятся в администрации не чаще чем 1 раз в год или на основании поступившего в администрацию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

4. В каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные исполнители.

5. Проверки проводятся ответственным лицом на основании распоряжения администрации. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

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

7. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

8. Срок проведения проверки не может превышать месяц со дня принятия решения о ее проведении.

10. По результатам каждой проверки ответственное лицо составляет заключение о проведении проверки.

11. По существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.

Утверждены
постановлением Администрации Беличанского сельсовета
Беловского района Курской области от 05.04.2024 № 21-п
«Об утверждении Правил об обработке и защите
персональных данных в Администрации Беличанского
сельсовета Беловского района Курской области»

Правила работы с обезличенными персональными данными в Администрации Беличанского сельсовета Беловского района Курской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными администрации разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Для целей настоящих Правил используются понятия, определенные Федеральным законом «О персональных данных».

2. Условия и способы обезличивания персональных данных

2.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

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

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

2.4. Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимается главой сельсовета - в форме распоряжения.

2.5. Уполномоченное лицо, непосредственно осуществляющий обработку персональных данных, готовит предложения по обезличиванию персональных данных, способу обезличивания, а также обоснование такой необходимости.

3. Порядок работы с обезличенными персональными данными

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

3.2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться без использования средств автоматизации.

3.3. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение правил хранения бумажных носителей, а также правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

4. Перечень должностных лиц администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

К должностным лицам администрации, ответственным за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, относятся:

- заместитель главы Администрации сельсовета;
- начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер.

Утвержден
постановлением Администрации Беличанского сельсовета
Беловского района Курской области от 05.04.2024 № 21-п
«Об утверждении Правил об обработке и защите
персональных данных в Администрации Беличанского
сельсовета Беловского района Курской области»

**Перечень
информационных систем персональных данных
Администрации Беличанского сельсовета
Беловского района Курской области**

N п/п	Наименование информационных систем персональных данных (ИСПДн)
1.	ИСПДн администрации
2.	ИСПДн отдела бухгалтерского учета и отчетности

Утверждены
постановлением Администрации Беличанского сельсовета
Беловского района Курской области от 05.04.2024 № 21-п
«Об утверждении Правил об обработке и защите
персональных данных в Администрации Беличанского
сельсовета Беловского района Курской области»

Перечни персональных данных, обрабатываемых в Администрации Беличанского сельсовета Беловского района Курской области в связи с реализацией трудо- вых отношений, а также в связи с осуществлением пол- номочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными за- конами, законами Курской области

В Администрации Беличанского сельсовета Беловского района Курской области (далее – администрация) обрабатываются следующие категории персональных данных: лиц, замещающих должности муниципальной службы, лиц, замещающих муниципальные должности, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы и муниципальных должностей, граждан, представленных к награждению.

1. Персональные данные лиц, замещающих должности муниципальной службы, лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе

1.1. В личное дело лица, замещающего должность муниципальной службы (далее – муниципального служащего), лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе администрации, вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы и необходимые для обеспечения деятельности администрации. Персональные данные, внесенные в личные дела лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах в администрации, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

1.2. Для реализации служебных отношений в администрации, с внесением в личное дело, обрабатываются следующие персональные данные лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе и муниципальных служащих:

1.2.1. Фамилия, имя, отчество; информация о смене фамилии, имени, отчества; пол; дата рождения; место рождения; гражданство; документ, удостоверяющий личность – паспорт, загранпаспорт (серия, номер, когда и кем выдан); место жительства и дата регистрации по месту жительства; номера контактных телефонов.

1.2.2. Семейное положение; состав семьи; сведения о наличии детей, их

возрасте, месте учебы (работы), места жительства; наличие родственников за границей; сведения о поездках за границу.

1.2.3. Отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах.

1.2.4. Сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи); сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка); сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке.

1.2.5. Сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой деятельности на текущее время с полным указанием должности, структурного подразделения, организации и ее наименования, ИНН, адреса и телефонов, а также реквизиты других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях); сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записей в ней; содержание и реквизиты трудового договора; об общем трудовом стаже и стаже муниципальной (государственной гражданской) службы; сведения о классных чинах, военных и специальных званиях; сведения об отпусках и командировках.

1.2.6. Сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличие группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности; наличие (отсутствие) судимости.

1.2.7. Сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена; сведения о награждении (поощрении); сведения о взысканиях; реквизиты идентификационного номера налогоплательщика; реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СНИЛС); реквизиты полиса обязательного медицинского страхования.

1.2.8. Сведения о заработной плате; пенсии; выслуге лет на муниципальной службе; сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего и членов его семьи; сведения о социальных льготах; информация о доходах, выплатах и удержаниях; номера банковских счетов; фото.

2. Персональные данные лиц, замещающих муниципальные должности

2.1. В учетную карточку лица, замещающего муниципальную должность в администрации вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с избранием на должность и необходимые для обеспечения деятельности администрации.

2.2. Персональные данные, содержащиеся в учетных карточках лиц, замещающих муниципальную должность в администрации, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных Федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

2.3. Для реализации служебных отношений в администрации, с внесением в учетную карточку, обрабатываются следующие персональные данные лица, замещающего муниципальную должность:

2.3.1. Фамилия, имя, отчество; информация о смене фамилии, имени, от-

чества; пол; дата рождения; место рождения; гражданство; документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан); место жительства и дата регистрации по месту жительства; номера контактных телефонов.

2.3.2. Отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах.

2.3.3. Сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи); сведения об уровне специальных знаний; сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации.

2.3.4. Сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой деятельности на текущее время с полным указанием должности, структурного подразделения, организации и ее наименования, ИНН, адреса и телефонов, а также реквизиты других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях); сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записей в ней; содержание и реквизиты трудового договора, гражданско-правового договора с гражданином; об общем трудовом стаже; сведения о военных и специальных званиях; сведения об отпусках и командировках.

2.3.5. Сведения о награждении (поощрении); реквизиты идентификационного номера налогоплательщика; реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СНИЛС); реквизиты полиса обязательного медицинского страхования.

3. Персональные данные граждан, включенных в кадровый резерв, граждан, не допущенных к участию в конкурсах, и граждан, участвовавших в конкурсах, но не прошедших конкурсный отбор

3.1. Фамилия, имя, отчество.

3.2. Информация о смене фамилии, имени, отчества.

3.3. Пол.

3.4. Дата рождения.

3.5. Место рождения.

3.6. Гражданство.

3.7. Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан).

3.8. Место жительства и дата регистрации по месту жительства; номера контактных телефонов.

3.9. Семейное положение.

3.10. Состав семьи.

3.11. Сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы).

3.12. Отношение к воинской обязанности, воинское звание.

3.13. Состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах.

3.14. Сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи).

3.15. Сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка).

3.16. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке; сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже государственной гражданской службы.

3.17. Сведения о замещаемой должности.

3.18. Сведения о классных чинах, военных и специальных званиях.

3.19. Сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности.

3.20. Сведения о награждении (поощрении).

3.21. Реквизиты идентификационного номера налогоплательщика.

3.22. Реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СНИЛС).

3.23. Фото.

4. Персональные данные граждан, обрабатываемые при подготовке и оформлении документов по представлению к награждению

4.1. Фамилия, имя, отчество.

4.2. Пол.

4.3. Дата рождения.

4.4. Место рождения.

4.5. Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан).

4.6. Место жительства и дата регистрации по месту жительства.

4.7. Семейное положение.

4.8. Состав семьи.

4.9. Сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы).

4.10. Сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании).

4.11. Сведения о трудовой деятельности.

4.12. Сведения о замещаемой должности.

4.13. Сведения о наградах.

4.14. Иные персональные данные, содержащиеся в представлениях к награждению.

5. Персональные данные, обрабатываемые в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

5.1. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в администрации обрабатываются следующие персональные данные заявителей о предоставлении муниципальной услуги или контрагентов по муниципальным контрактам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и по гражданско-правовым договорам на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, а также иных видов договоров и соглашений:

5.1.1. Фамилия, имя, отчество.

5.1.2. Дата, месяц, год рождения.

5.1.3. Место рождения.

- 5.1.4. Адрес регистрации и проживания.
- 5.1.5. Серия, номер, дата выдачи основного документа, удостоверяющего личность, и выдавшем его органе.
- 5.1.6. ИНН.
- 5.1.7. СНИЛС.
- 6.1.8. Иные сведения, указанные заявителем.

Утвержден
постановлением Администрации Беличанского сельсовета
Беловского района Курской области от 05.04.2024 № 21-п
«Об утверждении Правил об обработке и защите
персональных данных в Администрации Беличанского
сельсовета Беловского района Курской области»

**Перечень
должностей муниципальных служащих Администрации
Беличанского сельсовета Беловского района Курской
области, ответственных за проведение мероприятий по
обезличиванию обрабатываемых персональных
данных, в случае обезличивания персональных данных**

N п/п	Наименование должности
1	Заместитель Главы Администрации Беличанского сельсовета
2	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер Администрации Беличанского сельсовета

Утвержден
постановлением Администрации Беличанского сельсовета
Беловского района Курской области от 05.04.2024 № 21-п
«Об утверждении Правил об обработке и защите
персональных данных в Администрации Беличанского
сельсовета Беловского района Курской области»

**Перечень
должностей работников Администрации Беличанского
сельсовета Беловского района Курской области,
замещение которых предусматривает осуществление
обработки персональных данных и (или)
осуществление доступа к персональным данным**

N п/п	Наименование должности
1	Глава Беличанского сельсовета
2	Заместитель Главы Администрации Беличанского сельсовета
3	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер Администрации Беличанского сельсовета
4	Специалист 1-го разряда Администрации Беличанского сельсовета

Утверждено
постановлением Администрации Беличанского сельсовета
Беловского района Курской области от 05.04.2024 № 21-п
«Об утверждении Правил об обработке и защите
персональных данных в Администрации Беличанского
сельсовета Беловского района Курской области»

В Администрацию Беличанского сельсовета
Беловского района Курской области

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес места проживания)

_____ (серия, номер паспорта) (иного документа удостове-
ряющего личность),

_____ (сведения о дате и органе его выдавшем).

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа представить свои персональные данные

Мне, в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27.06.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" разъяснены юридические последствия отказа предоставлять персональные данные в Администрацию Беличанского сельсовета Беловского района в целях

_____ (указать цель обработки персональных данных)

Мне разъяснена необходимость представления моих персональных данных.

Мне разъяснено, что в случае отказа представить мои персональные данные Администрации Беличанского сельсовета Беловского района Курской области это повлечет за собой*:

- невозможность поступления на муниципальную службу в Администрацию Беличанского сельсовета Беловского района Курской области (невозможность заключения трудового договора) и замещения должности муниципальной службы в Администрации Беличанского сельсовета Беловского района Курской области;

- невозможность получения ответа на мое обращение в Администрацию Беличанского сельсовета Беловского района Курской области, подлежащее рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- невозможность реализовать свои права и обязанности, предусмотренные действующим законодательством, что повлечет отказ

_____ (указать цель обращения в Администрацию Беличанского сельсовета Беловского района Курской области)

* - Нужно подчеркнуть.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Утверждено
постановлением Администрации Беличанского сельсовета
Беловского района Курской области от 05.04.2024 № 21-п
«Об утверждении Правил об обработке и защите
персональных данных в Администрации Беличанского
сельсовета Беловского района Курской области»

**Типовое обязательство
муниципального служащего Администрации Беличанского
сельсовета Беловского района Курской области, непосред-
ственно осуществляющего обработку персональных данных, в
случае расторжения с ним служебного контракта 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 (контракта).

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных, о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснены.

(дата)

(подпись)

Утверждена
постановлением Администрации Беличанского сельсовета
Беловского района Курской области от 05.04.2024 № 21-п
«Об утверждении Правил об обработке и защите
персональных данных в Администрации Беличанского
сельсовета Беловского района Курской области»

**Типовая форма
согласия на обработку персональных данных муниципального
служащего Администрации Беличанского сельсовета
Беловского района Курской области**

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

_____ ,
паспорт серия _____ № _____ выдан _____

_____ ,
(кем и когда)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным муниципальным служащим Администрации Беличанского сельсовета Беловского района Курской области (далее - администрация), расположенной по адресу:

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

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения; сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись);
- 2) дата рождения (число, месяц и год рождения);
- 3) место рождения;
- 4) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи;
- 5) фотография;
- 6) сведения о гражданстве;
- 7) адрес и дата регистрации по месту жительства (места пребывания);
- 8) адрес фактического проживания (места нахождения);
- 9) сведения о семейном положении, о составе семьи;
- 10) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
- 11) сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специаль-

ность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата);

12) сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения);

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

14) сведения о трудовой деятельности до поступления на муниципальную службу в аппарат;

15) сведения о классном чине муниципальной службы и (или) государственной гражданской службы Курской области;

16) сведения о родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем или бывшей супруге), супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов (дата рождения, место рождения, место работы (службы), домашний адрес).

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

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

19) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащиеся в нем сведения.

19.1) страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования.

20) идентификационный номер налогоплательщика.

21) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, содержащиеся в нем сведения.

22) сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета.

23) сведения о наличии (отсутствии) судимости.

24) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

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

26) номера контактных телефонов (домашнего, служебного, мобильного).

27) сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

28) сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности.

29) иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации, Курской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением служебных и непосредственно свя-

занных с ними отношений, для реализации полномочий, возложенных законодательством Российской Федерации и Курской области, Уставом муниципального образования «Беличанский сельсовет» Беловского района Курской области на администрацию.

Персональные данные, а именно: фамилию, имя, отчество (при наличии) разрешаю использовать в качестве общедоступных в электронной почте и системе электронного документооборота администрации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Персональные данные, а именно: дату рождения (число, месяц и год рождения) и фотографию разрешаю / не разрешаю (нужное подчеркнуть) использовать в качестве общедоступных для публикации на официальном сайте муниципального образования «Беличанский сельсовет» Беловского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока прохождения муниципальной службы в администрации;

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

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных аппарат вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

4) после увольнения с муниципальной службы персональные данные хранятся в администрации в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации в области архивного дела;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения полномочий, возложенных законодательством Российской Федерации, Курской области, Уставом муниципального образования «Беличанский сельсовет» Беловского района Курской области на администрацию.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«___» _____ 20___ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Утверждена
постановлением Администрации Беличанского сельсовета
Беловского района Курской области от 05.04.2024 № 21-п
«Об утверждении Правил об обработке и защите
персональных данных в Администрации Беличанского
сельсовета Беловского района Курской области»

**Типовое согласие
на обработку персональных данных субъектов персональных
данных в Администрации Беличанского сельсовета
Беловского района Курской области**

Я, _____,
проживающий(ая) по адресу _____,
паспорт серия _____ № _____ выдан _____
_____ " _____ " _____ г.

в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.06.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю Администрации Беличанского сельсовета Беловского района Курской области, расположенной по адресу: Курская обл., Беловский район, с.Белица, ул. Советская, д.28, свое согласие на обработку персональных данных путем сбора, записи, систематизации, накоплением, хранением, уточнением (обновлением, изменением), извлечением, использованием, передачи(распространением, предоставлением, доступом), обезличиванием, удалением, уничтожением своих персональных данных: фамилия, имя, отчество; адрес; иные персональные данные, необходимые для достижения целей.

Обработка моих персональных данных может осуществляться Администрацией Беличанского сельсовета Беловского района в целях

_____.
_____.
(указать цель обработки персональных данных)

Обработка моих персональных данных будет осуществляться Администрацией Беличанского сельсовета Беловского района Курской области смешанным способом: без использования средств автоматизации и путем включения персональных данных в автоматизированную информационную систему персональных данных.

Персональные данные не будут передаваться по локальной сети Администрации Беличанского сельсовета Беловского района Курской области. Необходимый объем персональных данных, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, может передаваться Администрацией Беличанского сельсовета Беловского района Курской области по сети «Интернет».

Данное согласие действует со дня его подписания и в течение срока хранения личного дела. Согласие может быть отозвано мною по истечении этого срока на основании моего письменного заявления.

" _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись)

Утвержден
постановлением Администрации Беличанского сельсовета
Беловского района Курской области от 05.04.2024 № 21-п
«Об утверждении Правил об обработке и защите
персональных данных в Администрации Беличанского
сельсовета Беловского района Курской области»

Порядок доступа служащих Администрации Беличанского сельсовета Беловского района Курской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа в помещения Администрации Беличанского сельсовета Беловского района Курской области, где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Доступ в помещения Администрации Беличанского сельсовета Беловского района Курской области, где хранятся и обрабатываются персональные данные, осуществляется в соответствии с Перечнем должностей работников Администрации Беличанского сельсовета Беловского района Курской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных и (или) осуществление доступа к персональным данным (*далее - Перечень*).

3. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка или хранение персональных данных, лиц, не входящих в *Перечень*, возможно только в сопровождении работника Администрации Беличанского сельсовета Беловского района Курской области, замещающего должность в соответствии с Перечнем.

4. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

1) запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

2) закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении муниципальных служащих, замещающих должности согласно Перечню.

5. Внутренний контроль за соблюдением в Администрации Беличанского сельсовета Беловского района Курской области настоящего Порядка и требований к защите персональных данных, осуществляется лицами, ответственными за организацию обработки персональных данных.