



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЗНЕСЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛАБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.05.2025

№ 105

станция Вознесенская

**О порядке обработки персональных данных в администрации
Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района
Краснодарского края**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и во исполнение требований 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) Правила обработки персональных данных в администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края (приложение 1);

2) Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края (приложение 2);

3) Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края (приложение 3);

4) Правила работы с обезличенными данными в администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края (приложение 4);

5) Перечень информационных систем персональных данных администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края (приложение 5);

6) Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края в связи с реализацией служебных и трудовых отношений

(приложение 6);

7) Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципального контроля (приложение 7);

8) Перечень должностей муниципальной службы администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (приложение 8);

9) Перечень должностей муниципальной службы в администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение 9);

10) должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края (приложение 10);

11) обязательство муниципального служащего администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края, 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 (приложение 11);

12) согласие на обработку персональных данных муниципального служащего администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края (приложение 12);

13) согласие на обработку персональных данных (супруга (супруги) муниципального служащего, супруга (супруги) лица, претендующего на замещение должности муниципальной службы) (приложение 13);

14) согласие на обработку персональных данных (законного представителя несовершеннолетнего ребенка муниципального служащего, законного представителя несовершеннолетнего ребенка лица, претендующего на замещение должности муниципальной службы) (приложение 14);

15) согласие на обработку персональных данных (работника, замещающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края, лица, претендующего на замещение данной должности) (приложение 15);

16) согласие на обработку персональных данных (руководителя муниципального унитарного предприятия Вознесенского сельского поселения Лабинского района, лица, претендующего на замещение данной должности) (приложение 16);

17) согласие на обработку персональных данных (руководителя муниципального учреждения Вознесенского сельского поселения Лабинского

района, лица, претендующего на замещение данной должности) (приложение 17);

18) согласие на обработку персональных данных (супруга (супруги) руководителя муниципального учреждения Вознесенского сельского поселения Лабинского района, супруга (супруги) лица, претендующего на данную должность) (приложение 18);

19) согласие на обработку персональных данных (законного представителя несовершеннолетнего ребенка руководителя муниципального учреждения Вознесенского сельского поселения Лабинского района, лица, претендующего на данную должность) (приложение 19);

20) Порядок доступа работников администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных (приложение 20);

21) согласие на обработку персональных данных при предоставлении муниципальных услуг Вознесенского сельского поселения Лабинского района (приложение 21).

3. Главному специалисту администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края Плющенко Ю.А. опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава администрации
Вознесенского сельского поселения
Лабинского муниципального района
Краснодарского края



А.Н. Ноздринов

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Вознесенского сельского поселения

Лабинского муниципального района

Краснодарского края

от 16.05.2025 № 105

ПРАВИЛА

обработки персональных данных в администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края

1. Основные понятия

В настоящих Правилах обработки персональных данных в администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края используются следующие основные понятия:

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

безопасность персональных данных - состояние защищённости персональных данных, при котором обеспечиваются их конфиденциальность, доступность и целостность при их обработке;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных, и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

несанкционированный доступ (несанкционированные действия) - доступ к информации или действия с информацией, осуществляемые с нарушением установленных прав и (или) правил доступа к информации или действий с ней с применением штатных средств информационной системы или средств, аналогичных им по своим функциональному назначению и техническим характеристикам;

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (в том числе

распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определённом или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определённому лицу или определённому кругу лиц;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределённому кругу лиц;

технические средства информационной системы персональных данных - средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приёма и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео- и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации;

трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

угрозы безопасности персональных данных - совокупность условий и факторов, создающих опасность несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий при их обработке в информационной системе персональных данных;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2. Общие положения

2.1. Настоящие правила разработаны для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края (далее - Администрация), а также защиты прав и свобод граждан при обработке их

персональных данных в Администрации, в том числе право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также разъяснение ответственности должностных лиц (служащих), имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм и правил, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

2.2. Настоящие правила устанавливают порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в Администрации и направлены на выявление, предотвращение и профилактику нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

2.3. Субъектами персональных данных в Администрации являются:

- 1) муниципальные служащие;
- 2) ближайшие родственники муниципального служащего;
- 3) уволенные (уволившиеся) муниципальные служащие и их ближайшие родственники;
- 4) кандидаты на замещение вакантной должности;
- 5) руководители муниципальных предприятий и учреждений и их ближайшие родственники;
- 6) контрагенты;
- 7) граждане (в том числе иностранные), а также предприниматели, КФХ, ЛПХ, ИП, несовершеннолетние дети, их родители и опекуны, обратившиеся за получением услуги;
- 8) депутаты, члены партий и их ближайшие родственники;
- 9) граждане, в том числе иностранные.

2.4. Настоящие правила определяют необходимый минимальный объем мер, соблюдение которых позволяет предотвратить утечку сведений, относящихся к персональным данным. При необходимости могут быть введены дополнительные меры, направленные на усиление защиты персональных данных.

2.5. Настоящие правила разработаны в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации:

- 1) Конвенция Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных от 28 января 1981 года с поправками, одобренными Комитетом министров Совета Европы 15 июня 1999 года, ратифицированная Федеральным законом от 19 декабря 2005 года № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных» в рамках, определяемых данным Федеральным законом, заявлений;
- 2) Конституция Российской Федерации;
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 4) кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;
- 5) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 6) Уголовный кодекс Российской Федерации;
- 7) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных

данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ);

9) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

10) перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188;

11) Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утверждённое постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119.

2.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации об обработке и защите персональных данных персональные данные субъектов являются конфиденциальной информацией.

2.7. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей могут размещаться на официальном сайте Администрации или предоставляться региональным средствам массовой информации по их запросам для последующего опубликования.

2.8. Порядок регистрации, учёта, оформления, тиражирования, хранения, использования и уничтожения документов и других материальных носителей персональных данных определяют законодательство Российской Федерации об обработке и защите персональных данных, а также действующие нормативные правовые акты Администрации.

2.9. Администрация является оператором персональных данных субъектов, указанных в настоящем документе. На основании соглашения (договора) Администрация может поручать обработку персональных данных третьим лицам, с согласия субъекта персональных данных, а в случае если иное предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, то и без их согласия. Существенным условием соглашения (договора) по обработке персональных данных является обязанность обеспечения этими лицами конфиденциальности и безопасности персональных данных субъектов.

2.10. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьёй 24 Конституции Российской Федерации, Администрация вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни гражданских служащих и (или) сотрудников Администрации только с их письменного согласия.

2.11. Администрация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.12. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения и действуют до замены их новыми Правилами обработки персональных данных.

2.13. Все изменения в Правила вносятся правовым актом администрации

3. Цель и содержание обработки персональных данных

3.1. Целями обработки персональных данных в Администрации являются:

- 1) обработка в соответствии с трудовым законодательством;
- 2) исполнение договора с субъектом;
- 3) предоставление муниципальных услуг;
- 4) предвыборная подготовка;
- 5) ответы на жалобы, обращения.

3.2. Цель «обработка в соответствии с трудовым законодательством» достигается посредством обработки персональных данных следующих категорий для следующих субъектов:

1) муниципальные служащие:

фамилия, имя, отчество, год рождения, дата рождения, место рождения, адрес, контактные сведения, паспортные данные, гражданство, сведения о воинском учёте, семейное положение, состав семьи, степень родства, социальное положение, имущественное положение, доходы, образование, профессия, информация о трудовой деятельности, ИНН, СНИЛС, судимость, классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены), государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награждён и когда), пребывание за границей (когда, где, с какой целью), допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учёбы (форма, номер и дата), сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы, владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации, фотография в бумажном виде, трудоспособность;

2) ближайшие родственники муниципального служащего:

фамилия, имя, отчество, год рождения, дата рождения, место рождения, адрес, степень родства, социальное положение, имущественное положение, доходы, ИНН, место работы, занимаемая должность;

3) уволенные (уволившиеся) муниципальные служащие и их ближайшие родственники:

фамилия, имя, отчество, год рождения, дата рождения, место рождения, адрес, контактные сведения, паспортные данные, гражданство, сведения о воинском учёте, семейное положение, состав семьи, степень родства, социальное положение, имущественное положение, доходы, образование, профессия, информация о трудовой деятельности, ИНН, СНИЛС, судимость, классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены), государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награждён и когда), пребывание за границей (когда, где, с какой целью), допуск к государственной тайне,

оформленный за период работы, службы, учёбы (форма, номер и дата), сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы, владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации, трудоспособность;

4) кандидаты на замещение вакантной должности:

год рождения, имущественное положение, адрес, доходы, социальное положение, дата рождения, контактные сведения, сведения о воинском учёте, информация о трудовой деятельности, паспортные данные, гражданство, место рождения, состав семьи, трудоспособность, семейное положение, профессия, фамилия, имя, отчество, образование, степень родства, ИНН, СНИЛС, судимость, место работы, занимаемая должность;

5) руководители муниципальных предприятий и учреждений и их ближайшие родственники:

фамилия, имя, отчество, год рождения, дата рождения, место рождения, адрес, контактные сведения, паспортные данные, гражданство, сведения о воинском учёте, семейное положение, состав семьи, степень родства, социальное положение, имущественное положение, доходы, образование, профессия, информация о трудовой деятельности, трудоспособность, ИНН, СНИЛС, судимость, место работы, занимаемая должность, классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены), государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награждён и когда), пребывание за границей (когда, где, с какой целью), допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учёбы (форма, номер и дата), сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы, владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации, фотография в бумажном виде.

3.3. Цель «исполнение договора с субъектом» достигается посредством обработки персональных данных следующих категорий для следующих субъектов:

1) контрагенты:

фамилия, имя, отчество, год рождения, дата рождения, место рождения, адрес, контактные сведения, паспортные данные, гражданство, доходы, ИНН, ОГРН, занимаемая должность, реквизиты лицевого/расчетного счета.

3.4. Цель «предоставление муниципальных услуг» достигается посредством обработки персональных данных следующих категорий для следующих субъектов:

1) граждане (в том числе иностранные), а также предприниматели, КФХ, ЛПХ, ИП, несовершеннолетние дети, их родители и опекуны, обратившиеся за получением услуги:

фамилия, имя, отчество, год рождения, дата рождения, место рождения, адрес, контактные сведения, паспортные данные, гражданство, семейное положение, состав семьи, степень родства, социальное положение, имущественное положение, доходы, образование, профессия, информация о трудовой деятельности, трудоспособность, ИНН, СНИЛС, состояние здоровья,

судимость, специальность, место работы, данные об инвалидности, адрес электронной почты, занимаемая должность, данные лицевого/расчетного счета, данные полиса ОМС, данные о смерти, место учебы, сумма штрафа, место преступления, фотография, государственные награды.

3.5. Цель «предвыборная подготовка» достигается посредством обработки персональных данных следующих категорий для следующих субъектов:

1) депутаты, члены партий и их ближайшие родственники:

фамилия, имя, отчество, год рождения, дата рождения, место рождения, адрес, контактные сведения, паспортные данные, состав семьи, степень родства, социальное положение, имущественное положение, доходы.

3.6. Цель «ответы на жалобы, обращения» достигается посредством обработки персональных данных следующих категорий для следующих субъектов:

1) граждане, в том числе иностранные:

фамилия, имя, отчество, год рождения, дата рождения, место рождения, адрес, контактные сведения, паспортные данные, гражданство, состав семьи, степень родства, социальное положение, доходы, информация о трудовой деятельности, трудоспособность, ИНН, СНИЛС, состояние здоровья, адрес электронной почты, занимаемая должность, реквизиты лицевого/расчетного счета, данные об инвалидности, семейное положение, образование, судимость.

4. Правила обработки персональных данных

4.1. Все персональные данные субъектов Администрация получает на законной основе.

4.2. Персональные данные ближайших родственников работников, необходимые для ведения кадрового учёта, Администрация получает от самих работников.

4.3. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании согласия субъекта персональных данных. Форма согласия утверждается правовым актом администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района.

4.4. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении своих персональных данных и даёт согласие на их обработку своей волей и в своём интересе.

4.5. Администрация оставляет за собой право не осуществлять свои функции в отношении субъекта персональных данных в случае предоставления неполных или недостоверных персональных данных, а также в случае отказа дать письменное согласие на обработку персональных данных.

4.6. При установлении договорных отношений с субъектом персональных данных получение письменного согласия на обработку его персональных данных не требуется.

4.7. Получение персональных данных субъекта у третьих лиц возможно только при предварительном уведомлении субъекта и с его письменного согласия. Форма согласия утверждается правовым актом администрации

Вознесенского сельского поселения Лабинского района.

4.8. Персональные данные субъектов обрабатываются в отраслевых (функциональных) органах Администрации в соответствии с исполняемыми функциями.

4.9. Доступ к персональным данным, обрабатываемым без использования средств автоматизации, осуществляется в соответствии со списком, утверждённом в порядке, определяемом в Администрации.

4.10. Доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных, осуществляется в соответствии со списком, утверждённом в порядке, определяемом в Администрации.

4.11. Уполномоченные лица, допущенные к персональным данным субъектов Администрации, имеют право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения конкретных функций, в соответствии с должностными инструкциями указанных лиц.

4.12. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна выполняться в соответствии с требованиями «Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» утверждённого постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 года № 687.

4.13. Персональные данные при такой их обработке, должны обособляться от иной информации, в частности путём фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

4.14. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

4.15. Хранение материальных носителей персональных данных осуществляется в специально оборудованных шкафах и сейфах. Места хранения определяются в соответствии с утверждённым главой Вознесенского сельского поселения Лабинского района списком.

4.16. Персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию в случаях достижения целей или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, отзыва согласия субъекта персональных данных, выявления неправомерной обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом Российской Федерации.

4.17. В срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных, или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Администрация вносит в них необходимые изменения, а также уведомляет субъекта о внесённых изменениях.

4.18. Уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом Российской Федерации.

4.19. Уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента отзыва согласия субъекта

персональных данных.

4.20. Уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента представления субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

4.21. Уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента выявления неправомерной обработки персональных данных. Администрация уведомляет об этом субъекта или его законного представителя.

4.22. Уничтожение персональных данных на бумажных носителях осуществляет комиссия в составе заместителя главы администрации и работников Администрации, обрабатывавшего персональные данные субъекта и установившего необходимость уничтожения персональных данных под контролем заместителя главы администрации.

4.23. Способ уничтожения материальных носителей персональных данных определяется комиссией. Допускается применение следующих способов:

- 1) сжигание;
- 2) шредирование (измельчение);
- 3) передача на специализированные полигоны (свалки);
- 4) химическая обработка.

При этом составляется «Акт уничтожения документов Администрации, содержащих персональные данные субъекта». Форма акта утверждается правовым актом администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района.

4.24. При необходимости уничтожения большого количества материальных носителей или применения специальных способов уничтожения допускается привлечение специализированных организаций. В этом случае комиссия Администрации должна присутствовать при уничтожении материальных носителей персональных данных. При этом к акту уничтожения необходимо приложить накладную на передачу материальных носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, в специализированную организацию.

4.25. Уничтожение полей баз данных Администрации, содержащих персональные данные субъекта, выполняется по заявке специалиста администрации, обрабатывавшего персональные данные субъекта и установившего необходимость их уничтожения.

4.26. Уничтожение полей баз данных Администрации, содержащих персональные данные субъекта, осуществляет комиссия, в состав которой входят лица, ответственные за администрирование автоматизированных систем, которым принадлежат базы данных, сотрудники отраслевого (функционального) органа, обрабатывавшего персональные данные субъекта и установившего необходимость их уничтожения.

4.27. Уничтожение полей баз данных Администрации, содержащих персональные данные субъекта, достигается путём затирания информации на носителях информации (в том числе и резервных копиях) или путём

механического нарушения целостности носителя информации, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных. При этом составляется «Акт уничтожения полей баз данных Администрации, содержащих персональные данные субъекта». Форма акта утверждается правовым актом администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района.

4.28. Уничтожение архивов электронных документов и протоколов электронного взаимодействия может не производиться, если ведение и сохранность их в течение определённого срока предусмотрены соответствующими нормативными и (или) договорными документами.

4.29. При невозможности осуществления затирания информации на носителях допускается проведение обезличивания путём перезаписи полей баз данных, которые позволяют определить субъекта, данными, исключающими дальнейшее определение субъекта.

4.30. Контроль выполнения процедур уничтожения персональных данных осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации.

4.31. Обработка биометрических персональных данных (фотография, отпечатки пальцев, сетчатки глаза и другое), в соответствии со статьёй 11 Федерального закона № 152, допускается при наличии согласия субъекта. Форма согласия утверждается правовым актом администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района.

4.32. Решение, порождающее юридические последствия в отношении субъекта персональных данных, или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

4.33. Сотрудники (служащие) Администрации должны быть ознакомлены под роспись с требованиями законодательства Российской Федерации, касающимися обработки персональных данных, настоящими Правилами и другими документами Администрации, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также права и обязанности в этой области.

5. Передача персональных данных третьим лицам

5.1. При обработке персональных данных субъекта должны соблюдаться следующие требования:

1) не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта. Форма согласия утверждается правовым актом администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района. Допускается совмещение формы согласия субъекта с типовыми формами документов, содержащими персональные данные субъекта, при условии соблюдения требований статьи 9 Федерального закона № 152;

2) предупреждать лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны

соблюдать режим конфиденциальности в отношении этих данных.

5.2. При необходимости трансграничной передачи персональных данных на территорию иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов персональных данных, Администрация запрашивает согласие субъекта в письменной форме. Форма согласия утверждается правовым актом администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района.

6. Права субъектов персональных данных

6.1. В целях обеспечения своих интересов субъекты имеют право:

1) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

2) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные субъекта, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;

3) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона № 152-ФЗ. Субъект персональных данных, при отказе Администрации исключить или исправить персональные данные субъекта, имеет право заявлять в письменной форме о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера субъект имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

4) требовать от Администрации уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;

5) обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие Администрации при обработке и защите персональных данных субъекта.

7. Порядок действий в случае запросов надзорных органов

7.1. В соответствии с частью 4 статьи 20 Федерального закона № 152 Администрация сообщает в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по его запросу информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа, в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

7.2. Сбор сведений для составления мотивированного ответа на запрос надзорных органов осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации при необходимости с привлечением работников Администрации.

7.3. В течение установленного законодательством срока ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации подготавливает и направляет в уполномоченный орган мотивированный ответ

и другие необходимые документы.

8. Защита персональных данных субъекта

8.1. Защиту персональных данных субъектов от неправомерного их использования или утраты Администрация обеспечивает за счёт собственных средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.2. При обработке персональных данных должны быть приняты необходимые организационные и технические меры по обеспечению их конфиденциальности.

8.3. Технические меры защиты персональных данных при их обработке техническими средствами устанавливаются в соответствии с:

1) РД ФСТЭК России - «Состав и содержание организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

Утверждены приказом ФСТЭК России от 18 февраля 2013 года № 21;

2) специальными требованиями и рекомендациями по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К), утвержденными приказом Гостехкомиссии России от 30 августа 2002 года № 282;

3) внутренними документами Администрации, действующими в сфере обеспечения информационной безопасности.

8.4. Защита персональных данных предусматривает ограничение к ним доступа.

8.5. Ответственные за организацию обработки персональных данных, администрирование средств и механизмов защиты, техническое обслуживание информационных систем персональных данных назначаются распоряжением администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района.

8.6. Специалист Администрации, осуществляющий обработку персональных данных:

1) несёт ответственность за организацию защиты персональных данных;

2) организует изучение уполномоченными сотрудниками нормативных правовых актов по защите персональных данных и требует их неукоснительного исполнения;

3) обеспечивает режим конфиденциальности в отношении персональных данных, обрабатываемых;

4) контролирует порядок доступа к персональным данным в соответствии с функциональными обязанностями.

8.7. Работники, допущенные к персональным данным, дают письменное обязательство о неразглашении таких данных.

9. Обязанности ответственных лиц, допущенных к обработке персональных данных

9.1. Ответственные лица, допущенные к работе с персональными данными, обязаны:

1) знать законодательство Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных, нормативные документы Администрации по

защите персональных данных;

2) сохранять конфиденциальность персональных данных;

3) обеспечивать сохранность закреплённых за ними носителей персональных данных;

4) контролировать срок истечения действия согласий на обработку персональных данных и, при необходимости дальнейшей обработки персональных данных, обеспечивать своевременное получение новых согласий или прекращение обработки персональных данных;

5) докладывать своему непосредственному руководителю обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к персональным данным и других нарушениях.

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов

10.1. Работники Администрации, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, привлекаются к материальной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности на основании судебного решения, а также к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. К данным работникам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) предупреждение о неполном должностном соответствии;

4) увольнение с муниципальной службы.

Глава администрации
Вознесенского сельского поселения
Лабинского муниципального района
Краснодарского края



А.Н. Ноздринов

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Вознесенского сельского поселения
Лабинского муниципального района
Краснодарского края
от 16.05.2015 № 105

ПРАВИЛА

рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края

1. Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края определяется порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – запросы).

2. При устном обращении либо письменном запросе субъекта персональных данных или его законного представителя на доступ к персональным данным субъекта, администрация Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края (далее – Администрация) руководствуется требованиями статей 14, 18 и 20 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных».

3. Доступ субъекта персональных данных или его законного представителя к персональным данным субъекта Администрация предоставляет только под контролем ответственного лица за организацию обработки персональных в Администрации.

4. Обращение субъекта персональных данных или его законного представителя фиксируется в журнале учёта обращений граждан по вопросам обработки персональных данных. Порядок ведения журнала и ответственные за ведение определяются соответствующим правовым актом администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района. Рекомендуемая форма журнала приведена в приложении 1 к настоящим Правилам.

5. Запрос субъекта персональных данных или его законного представителя фиксируется в журнале учета запросов граждан по вопросам обработки персональных данных. Порядок ведения журнала и ответственные за ведение определяются соответствующим правовым актом администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района. Рекомендуемая форма журнала приведена в приложении 2 к настоящим Правилам.

6. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, принимает решение о предоставлении доступа субъекту персональных данных или его законному представителю к персональным

данным указанного субъекта.

7. В случае, если данных, предоставленных субъектом или его законным представителем не достаточно для установления его личности или предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц ответственный за организацию обработки персональных данных подготавливает мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных» или иного Федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его законного представителя, либо от даты получения запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

8. Для предоставления доступа субъекта персональных данных или его законного представителя к персональным данным субъекта лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, привлекает сотрудника, обрабатывающего персональные данные субъекта.

9. Сведения о наличии персональных данных Администрации предоставляет субъекту персональных данных или его законному представителю в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных. Контроль предоставления сведений субъекту или его законному представителю осуществляет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации.

10. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены субъекту персональных данных или его законному представителю при ответе на запрос в течение тридцати дней от даты получения запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

Глава администрации
Вознесенского сельского поселения
Лабинского муниципального района
Краснодарского края



А.Н. Ноздринов

Приложение 1

к Правилам рассмотрения запросов
субъектов персональных данных или
их представителей в администрации
Вознесенского сельского поселения
Лабинского муниципального района
Краснодарского края

Администрация Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края

ЖУРНАЛ

учета обращений граждан по вопросам обработки персональных данных

Журнал начат " ____ " ____ 20 ____ года

Журнал завершен " ____ " ____ 20 ____ года

____ / ____ / ____

На ____ листах

Приложение 2
к Правилам рассмотрения запросов
субъектов персональных данных или
их представителей в администрации
Вознесенского сельского поселения
Лабинского муниципального района
Краснодарского края

Администрация Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края

ЖУРНАЛ

учета запросов граждан по вопросам обработки персональных данных

Журнал начат " ____ " ____ 20__ года

Журнал завершен " ____ " ____ 20__ года

____ / ____ /

На ____ листах

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Вознесенского сельского поселения
Лабинского муниципального района
Краснодарского края
от 16.05.2025 № 105

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края (далее - Правила) устанавливаются процедуры (основания, порядок и формы) проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

1.2. Целью настоящих Правил является выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

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

2. Тематика внутреннего контроля

2.1. Тематика проверок обработки персональных данных с использованием средств автоматизации:

соответствие полномочий пользователя правилам доступа;

соблюдение пользователями информационных систем персональных данных антивирусной политики;

соблюдение пользователями информационных систем персональных данных правил работы со съемными носителями персональных данных;

соблюдение порядка доступа в помещения администрации сельского поселения, где расположены элементы информационных систем персональных данных;

соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;

соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;

знание пользователей информационных систем персональных данных о своих действиях во внештатных ситуациях.

2.2. Тематика проверок обработки персональных данных без использования средств автоматизации:

- организация хранения бумажных носителей с персональными данными;
- доступ к бумажным носителям с персональными данными;
- доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными.

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

3.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края (далее - Администрация поселения) организовывается проведение проверок условий обработки персональных данных.

3.2. Проверки условий обработки персональных данных на соответствие требованиям к защите персональных данных, установленных в Администрации сельского поселения и ее отраслевых органах (далее - проверки) осуществляются комиссией, утвержденной распоряжением Администрации поселения (далее - Комиссия по персональным данным).

3.3. Проверки условий обработки персональных данных могут быть плановыми и внеплановыми, документарными и проводимыми в помещениях Администрации поселения, в которых ведется обработка персональных данных.

3.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, утвержденным главой Администрации поселения.

3.5. План проведения проверок разрабатывается лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации поселения.

3.6. Внеплановые проверки проводятся на основании поступившего в Администрацию поселения на имя главы Администрации поселения письменного заявления физического лица (субъекта персональных данных) о нарушениях правил обработки персональных данных.

3.7. В течение трех рабочих дней с момента поступления в Администрацию поселения заявления о нарушениях правил обработки персональных данных принимается решение о проведении внеплановой проверки, которое оформляется распоряжением Администрации поселения.

3.8. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента оформления Распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки.

3.9. При проведении проверок условий обработки персональных данных должен быть полностью, объективно и всесторонне исследован порядок обработки персональных данных и его соответствие требованиям обработки персональных данных, установленным в Администрации сельского поселения, а именно:

соответствие целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Оператора персональных данных;

соответствие объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

достаточность (избыточность) персональных данных для целей обработки персональных данных, заявленных при сборе персональных данных;

отсутствие (наличие) объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных;

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;

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.

3.10. В случае выявления фактов:

несоблюдения установленного порядка обработки персональных данных;

несоблюдения условий хранения носителей персональных данных;

использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению заданного уровня безопасности (конфиденциальность/целостность/доступность) персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

нарушения заданного уровня безопасности персональных данных (конфиденциальность/целостность/доступность);

в обязательном порядке устанавливаются причины нарушения обработки персональных данных и наличие (отсутствие) вины.

3.11. Комиссия по персональным данным имеет право:

запрашивать у сотрудников Администрации поселения информацию, необходимую для реализации полномочий;

требовать от уполномоченных на обработку персональных данных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

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

вносить главе Администрации поселения предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

вносить главе Администрации поселения предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

3.12. В процессе проведения внутреннего контроля (проверок) соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных разрабатываются меры, направленные на предотвращение негативных последствий выявленных нарушений.

3.13. В случаях выявления нарушений обработки персональных данных, требующих немедленного устранения, принимаются меры оперативного реагирования.

3.14. Плановая проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня её назначения. Заключение о результатах проведенной проверки и принятых по устранению выявленных нарушений мерах, а также мерах, необходимых для устранения нарушений, направляется главе администрации за подписью председателя Комиссии по персональным данным.

3.15. Устранение выявленных нарушений проводится не позднее 30 дней с момента завершения проверки.

3.16. В отношении персональных данных, ставших известными Комиссии по персональным данным в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

3.17. По результатам проверки составляется протокол проведения внутренней проверки. Форма протокола приведена в Приложении к настоящим Правилам. При проверке назначенным сотрудником может составляться акт по произвольной форме.

3.18. При выявлении в ходе проверки нарушений, в протоколе или акте делается запись о мероприятиях по устранению нарушений и сроках исполнения.

3.19. Протоколы и акты хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных. Уничтожение протоколов и актов проводится ответственным самостоятельно в январе года, следующего за проверочным годом. При необходимости протоколы и акты могут храниться до полного устранения нарушений.

3.20. О результатах проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений, главе Администрации докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации.

Глава администрации
Вознесенского сельского поселения
Лабинского муниципального района
Краснодарского края



А.Н. Ноздринов

Приложение
к правилам осуществления внутреннего
контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к
защите персональных данных в
администрации Вознесенского сельского
поселения Лабинского муниципального
района Краснодарского края

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации
Вознесенского сельского поселения
Лабинского муниципального района
Краснодарского края

«___» _____ 20__ г.

АКТ № ____

проведения внутренней проверки условий обработки персональных
данных в администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского
муниципального района Краснодарского края

Дата составления: «___» _____ 20__ года

Место проведение проверки: 352520, Краснодарский край, Лабинский
район, ст-ца Вознесенская, ул. Ленина, д. 15, здание администрации.

Комиссия, назначенная распоряжением администрации поселения
от «___» _____ 20__ № ____ в составе:

Председатель

Члены комиссии:

руководствуясь правилами осуществления внутреннего контроля
соответствия обработки персональных данных требованиям к защите
персональных данных комиссия провела проверку условий обработки
персональных данных в администрации Вознесенского сельского поселения
Лабинского муниципального района Краснодарского края.

В ходе проведения проверки:

проведен анализ реализации мер, направленных на обеспечение
выполнения оператором обязанностей предусмотренных Федеральным законом

Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (статья 18.1, статья 19) и принятыми в соответствии с ним локальными актами оператора определяющих его политику в отношении обработки персональных данных;

проведен анализ выполнения оператором требований по определению и обеспечению уровня защищенности персональных данных, утвержденных постановлением Правительства № 1119;

проведен анализ реализации оператором организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных, утвержденных приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

проведен анализ состава оборудования, программных средств, включая средства защиты, входящих в состав информационной системы персональных данных на соответствие Техническому паспорту информационной системы.

Выявленные нарушения:

ЗАКЛЮЧЕНИЕ комиссии:

Обработка персональных данных соответствует требованиям к защите персональных данных и политике оператора в отношении обработки персональных данных, установленным в Федеральном законе Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также локальными актами оператора.

Председатель комиссии _____

Члены комиссии

Глава администрации
Вознесенского сельского поселения
Лабинского муниципального района
Краснодарского края



А.Н. Ноздринов

Приложение 4

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Вознесенского сельского поселения
Лабинского муниципального района
Краснодарского края
от 16.05.2025 № 105

ПРАВИЛА

работы с обезличенными данными в администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края

1. Настоящие правила разработаны в соответствии с положениями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и требованиями по соблюдению 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, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211, и определяют порядок работы с обезличенными данными в администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края (далее - Администрация).

2. Правила обязательны для исполнения всеми должностными лицами Администрации, допущенными к персональным данным.

3. Обезличивание персональных данных - это действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

4. Персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию в случаях достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

5. Порядок обезличивания включает в себя замену идентифицирующей информации о субъекте, например, одновременно фамилии, имени и отчества на произвольный код (далее - идентификатор).

6. В случае, если обезличенные персональные данные используются в статистических или иных исследовательских целях, сроки обработки и хранения персональных данных устанавливаются руководством Администрации исходя из служебной необходимости, получение согласия субъекта на обработку его персональных данных в данном случае не требуется на основании пункта 9 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

7. Методы и способы защиты информации от несанкционированного доступа для обеспечения безопасности обезличенных персональных данных в

информационных системах и целесообразность их применения определяются лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации индивидуально для каждой информационной системы персональных данных.

Глава администрации
Вознесенского сельского поселения
Лабинского муниципального района
Краснодарского края



А.Н. Ноздринов

Приложение 5

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Вознесенского сельского поселения

Лабинского муниципального района

Краснодарского края

от 16.05.2015 № 105

ПЕРЕЧЕНЬ

**информационных систем персональных данных
администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского
муниципального района Краснодарского края**

№ п/п	Наименование ИСПДн	Цель назначения ИСПДн	Категории обрабатываемых данных	Принадлежно сть категории ПДн	Правовое основание обработки ПДн
1	2	3	4	5	6
1	ГИС ГМП «Государствен ная информацион ная система о государствен ных и муниципальн ых платежах»	учет данных о муниципальных платежах	фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения о регистрации	сторонние лица	Политика в отношении обработки персональных данных
2	Единая информацион ная система в сфере закупок	подготовка данных для осуществления закупок	фамилия, имя, отчество, дата рождения, ИНН, серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения о дате и месте регистрации,	сторонние лица	Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственн ых и муниципальн ых нужд».

			номер расчетного счета		Политика в отношении обработки персональных данных
3	ЕМСЭД «ДЕЛО»	система электронного документооборота	фамилия, имя, отчество, дата рождения, ИНН, СНИЛС, серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения о дате и месте регистрации	сотрудники организации, сторонние лица	Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Политика в отношении обработки персональных данных
4	РИССЗ КК	подготовка данных для осуществления закупок	фамилия, имя, отчество, дата рождения, ИНН, серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения о дате и месте регистрации, номер расчетного счета	сторонние лица	Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Политика в отношении обработки персональных данных
5	ФГИС ЕИРН	получение сведений об объектах недвижимого имущества, правах на них	фамилия, имя, отчество, дата рождения, ИНН, СНИЛС, серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи	сторонние лица	Политика в отношении обработки персональных данных

			указанного документа и выдавшем его органе, сведения о дате и месте регистрации		
6	ФГИС ЕРКНМ	осуществление муниципального контроля	фамилия, имя, отчество, дата рождения, ИНН, СНИЛС, серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения о дате и месте регистрации	сторонние лица	Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации». Политика в отношении обработки персональных данных
7	«Электронная похозяйственная книга»	ведение похозяйственного учета	фамилия, имя, отчество, дата рождения, ИНН, серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе	сотрудники организации, сторонние лица	Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27 сентября 2022 года № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», Политика в отношении обработки персональных данных
8	ФГИС «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМОВ)	оказание муниципальных услуг	фамилия, имя, отчество, дата рождения, ИНН, СНИЛС, серия и номер основного документа, удостоверяющего личность,	сторонние лица	Политика в отношении обработки персональных данных

			сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения о дате и месте регистрации		
9	Официальный сайт администрации и Вознесенского сельского поселения Лабинского района https://spvozn.ru	рассмотрение обращений граждан	фамилия, имя, отчество, дата рождения, ИНН, СНИЛС, серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения о дате и месте регистрации	сторонние лица	Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Политика в отношении обработки персональных данных

Глава администрации
Вознесенского сельского поселения
Лабинского муниципального района
Краснодарского края



А.Н. Ноздринов

Приложение 6

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Вознесенского сельского поселения
Лабинского муниципального района
Краснодарского края
от 16.05.2025 № 105

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края в связи с реализацией трудовых отношений

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.
2. Пол.
3. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
4. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
5. Образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).
6. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), учёная степень, учёное звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).
7. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность).
8. Классный чин федеральной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены).
9. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награждён и когда).
10. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестёр и детей), а также мужа (жены).
11. Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестёр и детей), а также мужа (жены).
12. Фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жён).

13. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).

14. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей).

15. Адрес регистрации и фактического проживания.

16. Дата регистрации по месту жительства.

17. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан).

18. Данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).

19. Номер телефона.

20. Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учёту (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

21. Идентификационный номер налогоплательщика.

22. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

23. Наличие (отсутствие) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

24. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учёбы (форма, номер и дата).

25. Наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению, подтверждённого заключением медицинского учреждения.

26. Результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований).

27. Сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи.

28. Сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

29. Сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания, командировках.

30. Сведения, содержащиеся в служебном контракте, трудовом договоре и дополнительных соглашениях к ним.

31. Сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена.

32. Сведения о награждении (поощрении).

33. Материалы служебных проверок, расследований.

34. Сведения о взысканиях.

35. Сведения о социальных льготах.

36. Листок нетрудоспособности (копия).

- 37. Сведения из записей актов гражданского состояния.
- 38. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке.
- 39. Фотография.

Глава администрации
Вознесенского сельского поселения
Лабинского муниципального района
Краснодарского края



А.Н. Ноздринов

Приложение 7

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Вознесенского сельского поселения
Лабинского муниципального района
Краснодарского края
от 16.05.2025 № 105

ПЕРЕЧЕНЬ

**персональных данных, обрабатываемых в администрации Вознесенского
сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского
края в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением
муниципального контроля**

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Год рождения.
3. Дата рождения.
4. Адрес.
5. Контактные сведения.
6. Паспортные данные.
7. Социальное положение.
8. Доходы.
9. Специальность.
10. Место работы.
11. Данные об инвалидности.
12. Государственные награды.
13. Адрес электронной почты.
14. Место рождения.
15. Гражданство.
16. Состав семьи.
17. Информация о трудовой деятельности.
18. ИНН.
19. СНИЛС.
20. Состояние здоровья.
21. Занимаемая должность.
22. Данные лицевого/расчетного счета.
23. Семейное положение.
24. Имущественное положение.
25. Трудоспособность.
26. Судимость.
27. Образование.
28. Сведения о воинском учете.
29. Степень родства.
30. Профессия.
31. Данные полиса ОМС.
32. Данные о смерти.
33. Место учебы.

- 34. Сумма штрафа.
- 35. Место преступления.
- 36. Фотография.

Глава администрации
Вознесенского сельского поселения
Лабинского муниципального района
Краснодарского края



А.Н. Ноздринов

Приложение 8

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Вознесенского сельского поселения
Лабинского муниципального района
Краснодарского края
от 16.05.2025 № 105

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей муниципальной службы администрации Вознесенского
сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского
края, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию
обрабатываемых персональных данных**

Должность
Заместитель главы администрации
Главный специалист администрации
Ведущий специалист администрации

Глава администрации
Вознесенского сельского поселения
Лабинского муниципального района
Краснодарского края



А.Н. Ноздринов

Приложение 9

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Вознесенского сельского поселения
Лабинского муниципального района
Краснодарского края
от 16.05.2015 № 105

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей муниципальной службы администрации Вознесенского
сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского
края, замещение которых предусматривает осуществление обработки
персональных данных либо осуществление доступа к персональным
данным**

Должность
Заместитель главы администрации
Главный специалист администрации
Ведущий специалист администрации

Глава администрации
Вознесенского сельского поселения
Лабинского муниципального района
Краснодарского края



А.Н. Ноздринов

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Вознесенского сельского поселения
Лабинского муниципального района
Краснодарского края
от 16.05.2025 № 105

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**ответственного за организацию обработки персональных данных
в администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского
муниципального района Краснодарского края**

1. Введение

1.1. Данная инструкция определяет круг задач, основные права и обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края (далее - Администрация).

2. Общие положения

2.1. Назначение лица, ответственным за организацию обработки персональных данных (далее - ПДн), закрепление за данным лицом определенных полномочий и обязанностей производится распоряжением администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района.

2.2. В своей деятельности лицо, ответственное за организацию обработки ПДн, руководствуется требованиями действующего законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных и внутренних документов Администрации, обеспечивает их выполнение в Администрации.

2.3. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн, непосредственно подчиняется главе Вознесенского сельского поселения Лабинского района и, помимо обязанностей, закрепленных настоящей Инструкцией, исполняет его указания и распоряжения в рамках выполнения своих основных задач.

Деятельность лица, ответственного за организацию обработки ПДн в Администрации осуществляется согласно плану мероприятий по защите персональных данных Администрации на год.

**3. Основные задачи лица, ответственного
за организацию обработки ПДн**

3.1. Основными задачами лица, ответственного за организацию обработки

ПДн, являются:

3.1.1. Организация внутреннего контроля за соблюдением работниками Администрации норм законодательства Российской Федерации по обработке персональных данных, в том числе требований, предъявляемых к защите персональных данных.

3.1.2. Разработка, внедрение и актуализация локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

3.1.3. Доведение до сведения работников Администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных, и проведение обучения указанных сотрудников.

3.1.4. Осуществление контроля приёма и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их законных представителей по вопросам обработки персональных данных и внесение предложений по организации приёма и обработки таких обращений и запросов.

3.1.5. Осуществление рассмотрения обращений и запросов субъектов персональных данных или их законных представителей по вопросам обработки персональных данных и организация предоставления субъектам персональных данных или их законным представителям информации, предусмотренной Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.1.6. Организация комплексной защиты объектов информатизации Администрации, а именно:

а) информационных ресурсов, представленных в виде документированной информации на магнитных, оптических носителях, информативных физических полей, информационных массивов и баз данных, содержащих персональные данные субъектов Администрации;

б) средств и систем информатизации (средств вычислительной техники, информационно-вычислительных комплексов, локальных вычислительных сетей и корпоративных информационных систем), программных средств (операционных систем, систем управления базами данных, другого общесистемного и прикладного программного обеспечения), автоматизированных систем управления информационными, управленческими и технологическими процессами, систем связи и передачи данных, технических средств приёма, передачи и обработки информации (звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорных устройств и других технических средств обработки графической, смысловой и буквенно-цифровой информации), используемых для реализации процессов ведения деятельности, обработки информации, содержащей персональные данные субъектов Администрации.

3.1.7. Организация защиты персональных данных субъектов Администрации.

3.1.8. Разработка и проведение организационных мероприятий, обеспечивающих безопасность объектов защиты Администрации,

своевременное выявление и устранение возможных каналов утечки информации.

3.1.9. Организация проведения работ по технической защите информации на объектах информатизации, в информационно-вычислительных сетях, системах и средствах связи и телекоммуникаций Администрации.

3.1.10. Реализация технических мер, обеспечивающих своевременное выявление возможных технических каналов утечки информации в отраслевых (функциональных) органах Администрации.

3.1.11. Методическое руководство системой обеспечения информационной безопасности Администрации.

3.1.12. Организация контроля состояния и проведение оценки эффективности системы обеспечения информационной безопасности персональных данных, а также реализация мер по её совершенствованию.

3.1.13. Внедрение в информационную инфраструктуру Администрации современных методов и средств обеспечения информационной безопасности.

4. Функции

4.1. Для решения поставленных задач лицо, ответственное за организацию обработки ПДн осуществляет следующие функции:

4.1.1. Участие в разработке и внедрении правовых, организационных и технических мер по комплексному обеспечению безопасности персональных данных.

4.1.2. Контроль обеспечения соблюдения режима конфиденциальности при обработке персональных данных и внесение предложений по соблюдению такого режима.

4.1.3. Разработка планов по защите персональных данных на объектах Администрации.

4.1.4. Контроль выполнения мер по защите персональных данных, анализ материалов контроля, выявление недостатков и нарушений. Разработка и реализация мер по их устранению.

4.1.5. Контроль выполнения плановых заданий, договорных обязательств, а также сроков, полноты и качества работ по защите персональных данных, выполняемых контрагентами.

4.1.6. Разработка и внесение предложений по обеспечению финансирования работ по защите персональных данных, в том числе выполняемых по договорам.

4.1.7. Участие в проведении работ по технической защите информации на объектах информатизации Администрации. Оценка эффективности принятых мер по технической защите информации.

4.1.8. Внесение предложений по обеспечению выбора, установке, настройке и эксплуатации средств защиты информации в соответствии с организационно-распорядительной и эксплуатационной документацией.

4.1.9. Контроль организации режима обеспечения безопасности помещений, в которых происходит обработка персональных данных, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в такие помещения, а также внесение предложений по обеспечению безопасности

таких помещений.

4.1.10. Участие в организации доступа сотрудников (служащих) Администрации к персональным данным в соответствии с возложенными на них должностными обязанностями и подготовка предложений по организации такого доступа.

4.1.11. Разработка и внедрение локальных актов, определяющих перечень сотрудников Администрации, имеющих доступ к персональным данным.

4.1.12. Контроль размещения устройств ввода (отображения) информации, исключающего её несанкционированный просмотр.

4.1.13. Проведение оценки вреда, который может быть причинён субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства по защите персональных данных.

4.1.14. Участие в разработке и реализации политики по работе с инцидентами информационной безопасности, в части обработки персональных данных.

4.1.15. Внесение предложений по актуализации внутренней организационно-распорядительной документации по защите персональных данных при изменении существующих и выходе новых нормативных правовых документов по вопросам обработки персональных данных и подготовка соответствующих необходимых проектов документов.

5. Обязанности лица, ответственного за организацию обработки ПДн

5.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, участвует в проведении внутренних проверок соблюдения требований по обращению с персональными данными и обеспечению их безопасности в соответствии с планом проведения таких проверок.

5.2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, анализирует правовые основания обработки персональных данных в Администрации и определяет необходимость взимания согласия субъектов на обработку (в том числе передачу третьей стороне) их персональных данных. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обеспечивает соответствие формы согласия требованиям Федерального закона РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.3. При принятии решения о поручении обработки персональных данных сторонней организации лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, определяет необходимость взимания согласия субъектов на поручение обработки их персональных данных третьему лицу, а также обеспечивает соответствие формы договора (соглашения) или контракта на поручение обработки персональных данных требованиям Федерального закона РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в частности, обеспечивает включение требований по обеспечению безопасности обрабатываемых персональных данных, обязательных к выполнению сторонней организацией.

5.4. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обеспечивает разработку и представление на утверждение проектов необходимых внутренних документов по вопросам обработки и защиты

персональных данных. Кроме того, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обеспечивает своевременную актуализацию внутренних документов по вопросам обработки и защиты персональных данных, в частности:

5.4.1. Перечня целей и сроков обработки персональных данных в Администрации.

5.4.2. Перечня должностей, назначение на которые предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

5.4.3. Перечня мест хранения материальных носителей персональных данных.

5.5. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, контролирует соблюдение установленных сроков рассмотрения обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, соблюдение требований законодательства РФ в сфере персональных данных при рассмотрении обращений и запросов и ответе на них.

5.6. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, контролирует соблюдение сроков обработки персональных данных (своевременное прекращение их обработки по истечении установленных сроков) и ведение Журнала (журналов) учета фактов прекращения обработки персональных данных лицом (лицами), ответственным за его ведение.

5.7. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обеспечивает заполнение уведомления об обработке персональных данных и его направление уполномоченному органу по защите прав субъектов персональных данных, а также составление и направление информационного письма о внесении изменений в уведомление в случае выявления необходимости его актуализации.

5.8. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в случае поступления от работников сведений о случаях утраты материальных носителей персональных данных, попытках и случаях несанкционированного доступа к ним, а также при выявлении таких событий в ходе внутренних проверок соблюдения требований по обращению с персональными данными и обеспечению их безопасности, организует проведение внутреннего расследования (вносит главе муниципального образования Лабинский район предложения о круге лиц, участие которых в расследовании представляется целесообразным, их полномочиях, сроке проведения расследования, способе и формах фиксации его хода и результатов).

6. Права лица, ответственного за организацию обработки персональных данных

6.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, имеет право:

6.1.1. Осуществлять контроль за деятельностью отраслевых (функциональных) органов Администрации по выполнению ими требований по защите персональных данных.

6.1.2. Составлять акты, докладные записки, отчёты для рассмотрения

руководством Администрации, при выявлении нарушений порядка обработки персональных данных;

6.1.3. Принимать необходимые меры при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, как работниками Администрации, так и третьими лицами, и докладывать о принятых мерах главе администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района с предоставлением информации о субъектах, нарушивших режим доступа.

6.1.4. Вносить на рассмотрение главе администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района предложения, акты, заключения о приостановлении работ в случае обнаружения каналов утечки (или предпосылок к утечке) информации ограниченного доступа.

6.1.5. Давать отраслевым (функциональным) органам Администрации, а также отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Ответственного.

6.1.6. Запрашивать и получать от всех отраслевых (функциональных) органов Администрации сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Ответственного.

6.1.7. Составлять акты и другую техническую документацию о степени защищённости объектов информатизации.

6.1.8. Готовить и вносить предложения: на проведение работ по защите персональных данных; о привлечении к проведению работ по оценке эффективности защиты персональных данных на объектах Администрации (на договорной основе) учреждений и организаций, имеющих лицензию на соответствующий вид деятельности; о закупке необходимых технических средств защиты и другой спецтехники, имеющих в обязательном порядке сертификат соответствия.

6.1.9. Осуществлять визирование договоров с контрагентами с целью правового обеспечения передачи им персональных данных субъектов Администрации в ходе выполнения работ по этим договорам.

6.1.10. Представлять интересы Администрации при осуществлении государственного контроля и надзора за обработкой персональных данных Уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных выполняет свои задачи, осуществляя взаимодействие со всеми специалистами Администрации.

7.2. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, взаимодействует с территориальными и региональными подразделениями Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России, Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации и другими представителями исполнительной власти и организациями, предоставляющими услуги и выполняющими работы в области

защиты персональных данных на законном основании.

8. Ответственность

8.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных несёт ответственность за надлежащее и своевременное выполнение возложенных задач и функций по организации обработки персональных данных в Администрации в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Глава администрации
Вознесенского сельского поселения
Лабинского муниципального района
Краснодарского края



А.Н. Ноздринов

Приложение 11

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Вознесенского сельского поселения
Лабинского муниципального района
Краснодарского края
от 16.05.2025 № 105

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

муниципального служащего администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края, 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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

проживающий(ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____
(указать вид документа)

серия _____ № _____, выдан _____
(когда и кем выдан)

замещающий(ая) должность муниципальной службы в администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края (далее - Администрация), в период настоящих трудовых отношений и в течение 5 лет после их окончания, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», обязуюсь:

1) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные субъектов Администрации, полученные при исполнении мной должностных обязанностей;

2) прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, и передать все носители персональных данных субъектов Администрации (документы, накопители данных в электронном виде, кино- и фото-негативы, позитивы, и прочее) ответственному за организацию обработки персональных данных Администрации.

Я понимаю, что разглашение персональных данных субъектов Администрации, может нанести ущерб субъектам персональных данных.

Я предупреждён(а) о том, что в случае разглашения или утраты мною сведений, относящихся к персональным данным субъектов Администрации, я несу ответственность в соответствии со статьей 90 Трудового Кодекса Российской Федерации и могу быть привлечён(а) к материальной, гражданско-правовой,

административной и уголовной ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

" ____ " ____ 20__ года

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Глава администрации
Вознесенского сельского поселения
Лабинского муниципального района
Краснодарского края



А.Н. Ноздринов

Приложение 12

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Вознесенского сельского поселения
Лабинского муниципального района
Краснодарского края
от 16.05.2025 № 105

Главе Вознесенского сельского
поселения Лабинского муниципального
района Краснодарского края

Согласие на обработку персональных данных муниципального служащего администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края, лица, претендующего на замещение должности муниципальной службы

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

проживающий(ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____
(указать вид документа)

серия _____ № _____, выдан _____

(когда и кем выдан)

в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края (далее - оператор), расположенной по адресу: 352520, Краснодарский край, Лабинский район, ст-ца Вознесенская, ул. Ленина, д. 15 на обработку моих персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), учёная степень, учёное звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);
- классный чин федеральной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награждён и когда);
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестёр и детей), а также мужа (жены);
- места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестёр и детей), а также мужа (жены);
- фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жён);
- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учёту (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- наличие (отсутствие) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учёбы (форма, номер и дата);
- наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению, подтверждённого заключением медицинского учреждения;
- результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;
- сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;

- сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы;
 - сведения об участии в конкурсных процедурах на замещение вакантных должностей, формировании кадрового резерва, резерва управленческих кадров (решения соответствующих конкурсных комиссий);
 - документы о прохождении аттестаций, датах прохождения и принятых аттестационными комиссиями решениях и вынесенных рекомендациях;
 - о проведении служебных проверок, иных проверок и применении в отношении меня дисциплинарных взысканий;
 - о наградах, званиях;
 - фотография в бумажном виде;
 - данные, которые я сообщил(а) в анкете.
- Я даю согласие на обработку вышеуказанных персональных данных в целях:
- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
 - заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
 - организации проверки персональных данных, сообщенных о себе при приеме на работу, проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
 - отражения информации в кадровых документах;
 - ведения реестра муниципальных служащих администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района;
 - начисления заработной платы;
 - исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
 - представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Социальный фонд России, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
 - предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
 - предоставления налоговых вычетов;
 - размещения сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на официальном сайте администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района;
 - использования при составлении служебного телефонного справочника;
 - формирования кадрового резерва, резерва управленческих кадров, осуществления работы с ним;
 - контроля качества выполняемой мной работы;
 - подготовки и выдачи доверенности от органа администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района;
 - оформления и выдачи служебных удостоверений, пропусков;
 - обеспечения сохранности имущества работодателя.
- Перечень допустимых действий, осуществляемых с персональными данными: *сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.*

Администрация Вознесенского сельского поселения Лабинского района

может осуществлять *автоматизированную/ смешанную/ неавтоматизированную* обработку персональных данных *без (с) применения (ем) ЭВМ, без (с) передачи(ей) по внутренней сети и без (с) передачи(ей) по сети интернет.*

Я проинформирован(а), что оператор гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Правилами обработки персональных данных в администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

- настоящее согласие действует с даты его подписания и на весь период действия трудового договора, нахождения в кадровом резерве, резерве управленческих кадров, а также в течение всего срока хранения таких согласий (50 лет) в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 20.12.2019 года № 236;

- действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов, содержащих персональные данные;

- настоящее согласие может быть отозвано на основании моего письменного заявления в произвольной форме;

- в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

"__" _____ 20__ года

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Глава администрации
Вознесенского сельского поселения
Лабинского муниципального района
Краснодарского края



А.Н. Ноздринов

Приложение 13

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Вознесенского сельского поселения
Лабинского муниципального района
Краснодарского края
от 16.05.2025 № 105

Главе Вознесенского сельского
поселения Лабинского муниципального
района Краснодарского края

**Согласие на обработку персональных данных
(супруга (супруги) муниципального служащего, супруга (супруги) лица,
претендующего на замещение должности муниципальной службы)**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

проживающий(ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____
(указать вид документа)

серия _____ № _____, выдан _____

(когда и кем выдан)

в целях реализации администрацией Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края мер по профилактике коррупции, основных направлений кадровой работы, кадрового делопроизводства, в соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», даю согласие администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района (далее - оператор), расположенной по адресу: 352520, Краснодарский край, Лабинский район, ст-ца Вознесенская, Ленина ул., 15, на обработку следующей информации, составляющей мои персональные данные, предоставляемые моим супругом (моей супругой)

(Ф.И.О., должность муниципальной службы)

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, когда и кем выдан);
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- данные, сообщенные обо мне в анкете.

Я даю согласие на обработку вышеуказанных персональных данных исключительно в целях:

- заключения трудового договора и оформления трудовых отношений с _____ (кем);
(Ф.И.О. муниципального служащего, лица, претендующего на замещение должности муниципальной службы)

- организации проверки персональных данных, сообщенных моим супругом (супругой);

- размещения сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации на официальном сайте администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района.

Перечень допустимых действий, осуществляемых с персональными данными: *сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.*

Администрация Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края может осуществлять *автоматизированную/ смешанную/ неавтоматизированную* обработку персональных данных *без (с) применения (ем) ЭВМ, без (с) передачи(ей) по внутренней сети и без (с) передачи(ей) по сети интернет.*

Я проинформирован(а), что оператор гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Правилами обработки персональных данных в администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

- настоящее согласие действует с даты его подписания и на весь период действия трудового договора с _____ (кем),
(Ф.И.О. муниципального служащего, лица, претендующего на замещение должности муниципальной службы)

а также в течение всего срока хранения таких согласий (50 лет) в соответствии с приказом 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»;

- действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов, содержащих персональные данные;

- настоящее согласие может быть отозвано на основании моего письменного заявления в произвольной форме;

- в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

«__» _____ 20__ года

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Глава администрации
Вознесенского сельского поселения
Лабинского муниципального района
Краснодарского края


А.И. Ноздринов

Приложение 14

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Вознесенского сельского поселения
Лабинского муниципального района
Краснодарского края
от 16.05.2025 № 105

Главе Вознесенского сельского
поселения Лабинского
муниципального района
Краснодарского края

**Согласие на обработку персональных данных (законного представителя
несовершеннолетнего ребенка муниципального служащего, законного
представителя несовершеннолетнего ребенка лица, претендующего на
замещение должности муниципальной службы)**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____
проживающий(ая) по адресу: _____
документ, удостоверяющий личность: _____
(указать вид документа)

серия _____ № _____, выдан _____
(когда и кем выдан)

действующий(ая) в качестве законного представителя

(Ф.И.О. несовершеннолетнего ребенка)

(далее - несовершеннолетний(ая)), в целях реализации администрацией Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края района мер по профилактике коррупции, основных направлений кадровой работы, кадрового делопроизводства, в соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», даю согласие администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края (далее - оператор), расположенной по адресу: 352520, Краснодарский край, Лабинский район, ст-ца Вознесенская, Ленина ул., 15, на обработку следующей информации, составляющей персональные данные

(Ф.И.О. несовершеннолетнего(ей)), предоставляемые

(Ф.И.О., должность муниципальной службы)

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, когда и кем выдан);
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- данные, которые сообщены в анкете о несовершеннолетнем(ней) _____ (кем).

(Ф.И.О. муниципального служащего, лица, претендующего на замещение должности муниципальной службы)

Я даю согласие на обработку вышеуказанных персональных данных несовершеннолетнего исключительно в целях:

- заключения трудового договора и оформления трудовых отношений с _____ (кем);

(Ф.И.О. муниципального служащего, лица, претендующего на замещение должности муниципальной службы)

- организации проверки персональных данных, сообщенных _____ (кем);

(Ф.И.О. муниципального служащего, лица, претендующего на замещение должности муниципальной службы)

- размещения сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации на официальном сайте администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края.

Перечень допустимых действий, осуществляемых с персональными данными: *сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.*

Администрация Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края может осуществлять *автоматизированную/ смешанную/ неавтоматизированную* обработку персональных данных *без (с) применения (ем) ЭВМ, без (с) передачи(ей) по внутренней сети и без (с) передачи(ей) по сети интернет.*

Я проинформирован(а), что оператор гарантирует обработку персональных данных несовершеннолетнего(ней) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Правилами обработки персональных данных в администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

- настоящее согласие действует с даты его подписания и на весь период действия трудового договора с _____ (кем),

(Ф.И.О. муниципального служащего, лица, претендующего на замещение должности муниципальной службы)

до достижения несовершеннолетним(ней) периода совершеннолетия _____ (указать дату), а также в течение всего срока хранения таких согласий (75 лет) в соответствии с приказом 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»;

- действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов, содержащих персональные данные;

- настоящее согласие может быть отозвано на основании моего письменного заявления в произвольной форме;

- в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований,

указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11
Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

«__» _____ 20__ года

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Глава администрации
Вознесенского сельского поселения
Лабинского муниципального района
Краснодарского края



А.Н. Ноздринов

Приложение 15

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Вознесенского сельского поселения
Лабинского муниципального района
Краснодарского края
от 16.05.2025 № 105

Главе Вознесенского сельского
поселения Лабинского муниципального
района Краснодарского края

**Согласие на обработку персональных данных
(работника, замещающего должность, не отнесенную к должностям
муниципальной службы администрации Вознесенского сельского поселения
Лабинского муниципального района Краснодарского края, лица,
претендующего на замещение данной должности)**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

проживающий(ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____
(указать вид документа)

серия _____ № _____, выдан _____

(когда и кем выдан)

даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации
Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района
Краснодарского края (далее - оператор), расположенной по адресу: 352520,
Краснодарский край, Лабинский район, ст-ца Вознесенская, Ленина ул., 15, на
обработку моих персональных данных, а именно:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;

образование (когда и какие организации, осуществляющие образовательную
деятельность, закончил, номера документов об образовании, направление
подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация,
наличие ученых степеней);

сведения о наличии (отсутствии) судимости;

сведения о периодах трудовой деятельности и выполняемой работе с начала
трудовой деятельности;

отношение к воинской обязанности и сведения о воинском звании;

данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, когда и кем
выдан);

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
номер полиса обязательного медицинского страхования;
результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), сведения о состоянии здоровья;

адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

номер служебного, домашнего и сотового телефона;

сведения об участии в конкурсных процедурах на замещение вакантных должностей, формировании кадрового резерва, резерва управленческих кадров (решения соответствующих конкурсных комиссий);

о проведении служебных проверок, иных проверок и применении в отношении меня дисциплинарных взысканий;

о наградах, званиях;

фотография в бумажном виде;

данные, которые я сообщил(а) в анкете.

Я даю согласие на обработку вышеуказанных персональных данных в целях: обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;

отражения информации в кадровых документах;

начисления заработной платы;

- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;

представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Социальный фонд России, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;

предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;

предоставления налоговых вычетов;

- размещения сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на официальном сайте администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района;

использования при составлении служебного телефонного справочника;

формирования кадрового резерва, резерва управленческих кадров, осуществления работы с ним;

подготовки и выдачи доверенности от органа администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края;

контроля качества выполняемой мной работы;

оформления и выдачи служебных удостоверений, пропусков;

обеспечения сохранности имущества работодателя.

Перечень допустимых действий, осуществляемых с персональными данными: *сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.*

Администрация Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края может осуществлять автоматизированную/ смешанную/ неавтоматизированную обработку персональных данных без (с) применения (ем) ЭВМ, без (с) передачи(ей) по внутренней сети и без (с) передачи(ей) по сети интернет.

Я проинформирован(а), что оператор гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Правилами обработки персональных данных в администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

настоящее согласие действует с даты его подписания и на весь период действия трудового договора, нахождения в кадровом резерве, резерве управленческих кадров, а также в течение всего срока хранения таких согласий (75 лет) в соответствии с приказом 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»;

действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов, содержащих персональные данные;

настоящее согласие может быть отозвано на основании моего письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

«__» _____ 20__ года

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Глава администрации
Вознесенского сельского поселения
Лабинского муниципального района
Краснодарского края



А.Н. Ноздринов

Приложение 16

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Вознесенского сельского поселения
Лабинского муниципального района
Краснодарского края
от 16.05.2025 № 105

Главе Вознесенского сельского
поселения Лабинского
муниципального района
Краснодарского края

**Согласие на обработку персональных данных
(руководителя муниципального унитарного предприятия Вознесенского
сельского поселения Лабинского района, лица, претендующего на замещение
данной должности)**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

проживающий(ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____
(указать вид документа)

серия _____ № _____, выдан _____,
(когда и кем выдан)

даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации
Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района
Краснодарского края (далее - оператор), расположенной по адресу: 352520,
Краснодарский край, Лабинский район, ст-ца Вознесенская, Ленина ул., 15, на
обработку моих персональных данных, а именно:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;

образование (когда и какие организации, осуществляющие образовательную
деятельность, закончил, номера документов об образовании, направление
подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация,
наличие ученых степеней);

сведения о периодах трудовой деятельности и выполняемой работе с начала
трудовой деятельности;

отношение к воинской обязанности и сведения о воинском звании;

данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, когда и кем
выдан);

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
номер полиса обязательного медицинского страхования;
результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), сведения о состоянии здоровья;
адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
номер служебного, домашнего и сотового телефона;
сведения об участии в конкурсных процедурах на замещение вакантных должностей, формировании кадрового резерва, резерва управленческих кадров (решения соответствующих конкурсных комиссий);
документы о прохождении аттестаций, датах прохождения и принятых аттестационными комиссиями решениях и вынесенных рекомендациях;
о проведении служебных проверок, иных проверок и применении в отношении меня дисциплинарных взысканий;
о наградах, званиях;
фотография в бумажном виде;
данные, которые я сообщил(а) в анкете.
Я даю согласие на обработку вышеуказанных персональных данных в целях: обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
отражения информации в кадровых документах;
начисления заработной платы;
исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Социальный фонд России, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
предоставления налоговых вычетов;
размещения сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на официальном сайте администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района;
использования при составлении служебного телефонного справочника;
формирования кадрового резерва, резерва управленческих кадров осуществления работы с ним;
контроля качества выполняемой мной работы;
оформления и выдачи служебных удостоверений, пропусков;
обеспечения сохранности имущества работодателя.
Перечень допустимых действий, осуществляемых с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Администрация Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края может осуществлять *автоматизированную/ смешанную/ неавтоматизированную* обработку персональных данных *без (с) применения (ем) ЭВМ, без (с) передачи(ей) по внутренней сети и без (с) передачи(ей) по сети интернет.*

Я проинформирован(а), что оператор гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Правилами обработки персональных данных в администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

настоящее согласие действует с даты его подписания и на весь период действия трудового договора, нахождения в кадровом резерве, резерве управленческих кадров, а также в течение всего срока хранения таких согласий (50 лет) в соответствии с приказом 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»;

действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов, содержащих персональные данные;

настоящее согласие может быть отозвано на основании моего письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

" " _____ 20__ года

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Глава администрации
Вознесенского сельского поселения
Лабинского муниципального района
Краснодарского края


А.Н. Ноздринов

Приложение 17

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Вознесенского сельского поселения
Лабинского муниципального района
Краснодарского края
от 16.05.2025 № 105

Главе Вознесенского сельского
поселения Лабинского муниципального
района Краснодарского края

**Согласие на обработку персональных данных
(руководителя муниципального учреждения Вознесенского сельского
поселения Лабинского района, лица, претендующего на замещение данной
должности)**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____
проживающий(ая) по адресу: _____
документ, удостоверяющий личность: _____
(указать вид документа)

серия _____ № _____, выдан _____
(когда и кем выдан)

даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации
Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района
Краснодарского края (далее - оператор), расположенной по адресу: 352520,
Краснодарский край, Лабинский район, ст-ца Вознесенская, Ленина ул., 15, на
обработку моих персональных данных, а именно:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;

образование (когда и какие организации, осуществляющие образовательную
деятельность, закончил, номера документов об образовании, направление
подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация,
наличие ученых степеней);

сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного
преследования либо о прекращении уголовного преследования по
реабилитирующим основаниям;

сведения о периодах трудовой деятельности и выполняемой работе с начала
трудовой деятельности;

отношение к воинской обязанности и сведения о воинском звании;

данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, когда и кем
выдан);

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
номер полиса обязательного медицинского страхования;
результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), сведения о состоянии здоровья;
адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
номер служебного, домашнего и сотового телефона;
сведения об участии в конкурсных процедурах на замещение вакантных должностей, формировании кадрового резерва, резерва управленческих кадров (решения соответствующих конкурсных комиссий);
сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
документы о прохождении аттестаций, датах прохождения и принятых аттестационными комиссиями решениях и вынесенных рекомендациях;
о проведении служебных проверок, иных проверок и применении в отношении меня дисциплинарных взысканий;
о наградах, званиях;
фотография в бумажном виде;
данные, которые я сообщил(а) в анкете.
Я даю согласие на обработку вышеуказанных персональных данных в целях: обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
организации проверки персональных данных, сообщенных о себе при приеме на работу, проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
отражения информации в кадровых документах;
начисления заработной платы;
исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Социальный фонд России, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
предоставления налоговых вычетов;
размещения сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на официальном сайте администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района;
использования при составлении служебного телефонного справочника;
формирования кадрового резерва, резерва управленческих кадров осуществления работы с ним;
контроля качества выполняемой мной работы;
оформления и выдачи служебных удостоверений, пропусков;
обеспечения сохранности имущества работодателя.
Перечень допустимых действий, осуществляемых с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Администрация Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края может осуществлять автоматизированную/ смешанную/ неавтоматизированную обработку персональных данных без (с) применения (ем) ЭВМ, без (с) передачи(ей) по внутренней сети и без (с) передачи(ей) по сети интернет.

Я проинформирован(а), что оператор гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Правилами обработки персональных данных в администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

настоящее согласие действует с даты его подписания и на весь период действия трудового договора, нахождения в кадровом резерве, резерве управленческих кадров, а также в течение всего срока хранения таких согласий (50 лет) в соответствии с приказом 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»;

действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов, содержащих персональные данные;

настоящее согласие может быть отозвано на основании моего письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

«__» _____ 20__ года

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Глава администрации
Вознесенского сельского поселения
Лабинского муниципального района
Краснодарского края


А.Н. Ноздринов

Приложение 18

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Вознесенского сельского поселения
Лабинского муниципального района
Краснодарского края
от 16.05.2025 № 105

Главе Вознесенского сельского
поселения Лабинского муниципального
района Краснодарского края

**Согласие на обработку персональных данных
(супруга (супруги) руководителя муниципального учреждения Вознесенского
сельского поселения Лабинского района, супруга (супруги) лица,
претендующего на данную должность)**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

проживающий(ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____
(указать вид документа)

серия _____ № _____, выдан _____

_____ (когда и кем выдан)

в целях реализации администрацией Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края мер по профилактике коррупции, основных направлений кадровой работы, кадрового делопроизводства, в соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», свободно, даю согласие администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края (далее - оператор), расположенной по адресу: 352520, Краснодарский край, Лабинский район, ст-ца Вознесенская, Ленина ул., 15, на обработку следующей информации, составляющей мои персональные данные, предоставляемые _____ моим _____ супругом _____ (моей супругой)

_____ (Ф.И.О., должность руководителя муниципального учреждения Вознесенского сельского поселения Лабинского района)

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;

данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, когда и кем выдан);

адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

данные, которые сообщены обо мне в анкете.

Я даю согласие на обработку вышеуказанных персональных данных исключительно в целях:

заключения трудового договора и оформления трудовых отношений с _____ (кем);

(Ф.И.О. руководителя муниципального учреждения Вознесенского сельского поселения Лабинского района, лица, претендующего на данную должность)

организации проверки персональных данных, сообщенных моим супругом (супругой);

размещения сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на официальном сайте администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района.

Перечень допустимых действий, осуществляемых с персональными данными: *сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.*

Администрация Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края может осуществлять *автоматизированную/ смешанную/ неавтоматизированную* обработку персональных данных *без (с) применения (ем) ЭВМ, без (с) передачи(ей) по внутренней сети и без (с) передачи(ей) по сети интернет.*

Я проинформирован(а), что оператор гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Правилами обработки персональных данных в администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

- настоящее согласие действует с даты его подписания и на весь период действия трудового договора с _____ (кем),

(Ф.И.О. руководителя муниципального учреждения Вознесенского сельского поселения Лабинского района лица, претендующего на данную должность)

а также в течение всего срока хранения таких согласий (50 лет) в соответствии с приказом 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»;

настоящее согласие действует с даты его подписания и на весь период действия трудового договора с _____ (кем), и период брака, а также в течение всего срока хранения таких согласий (50 лет) в соответствии с приказом 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»;

действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов, содержащих персональные данные;

настоящее согласие может быть отозвано на основании моего письменного заявления в произвольной форме;

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

«__» _____ 20__ года

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Глава администрации
Вознесенского сельского поселения
Лабинского муниципального района
Краснодарского края



А.Н. Ноздринов

Приложение 19

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Вознесенского сельского поселения
Лабинского муниципального района
Краснодарского края
от 16.05.2015 № 105

Главе Вознесенского сельского
поселения Лабинского муниципального
района Краснодарского края

**Согласие на обработку персональных данных
(законного представителя несовершеннолетнего ребенка руководителя
муниципального учреждения Вознесенского сельского поселения Лабинского
района, лица, претендующего на данную должность)**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

проживающий(ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____
(указать вид документа)

серия _____ № _____, выдан _____

(когда и кем выдан)

действующий(ая) в качестве законного представителя

(Ф.И.О. несовершеннолетнего ребенка)

(далее - несовершеннолетний(ая)), в целях реализации администрацией Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края мер по профилактике коррупции, основных направлений кадровой работы, кадрового делопроизводства, в соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», даю согласие администрации Владимирского сельского поселения Лабинского района (далее - оператор), расположенной по адресу: 352520, Краснодарский край, Лабинский район, ст-ца Вознесенская, Ленина ул., 15 на обработку следующей информации, составляющей персональные данные

(Ф.И.О. несовершеннолетнего(ей)), предоставляемые

(Ф.И.О. должность руководителя муниципального учреждения Вознесенского сельского поселения Лабинского района)

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;

данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, когда и кем выдан);

адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

данные, которые сообщены в анкете о несовершеннолетнем(ней) _____ (кем).

(Ф.И.О. руководителя муниципального учреждения Вознесенского сельского поселения Лабинского района, лица, претендующего на данную должность)

Я даю согласие на обработку вышеуказанных персональных данных несовершеннолетнего исключительно в целях:

заключения трудового договора и оформления трудовых отношений с _____ (кем);

(Ф.И.О. руководителя муниципального учреждения Вознесенского сельского поселения Лабинского района, лица, претендующего на данную должность)

организации проверки персональных данных, сообщенных _____ (кем);

(Ф.И.О. руководителя муниципального учреждения Вознесенского сельского поселения Лабинского района, лица, претендующего на данную должность)

размещения сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на официальном сайте администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского района.

Перечень допустимых действий, осуществляемых с персональными данными: *сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.*

Администрация Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края может осуществлять *автоматизированную/ смешанную/ неавтоматизированную* обработку персональных данных *без (с) применения (ем) ЭВМ, без (с) передачи(ей) по внутренней сети и без (с) передачи(ей) по сети интернет.*

Я проинформирован(а), что оператор гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Правилами обработки персональных данных в администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

настоящее согласие действует с даты его подписания и на весь период действия трудового договора с _____ (кем),

(Ф.И.О. руководителя муниципального учреждения Вознесенского сельского поселения Лабинского района, лица, претендующего на данную должность)

до достижения несовершеннолетним(ей) периода совершеннолетия _____ (указать дату), а также в течение всего срока хранения таких согласий (50 лет) в соответствии с приказом 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»;

действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов, содержащих персональные данные;

настоящее согласие может быть отозвано на основании моего письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10

и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных».

«__» _____ 20__ года

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Глава администрации
Вознесенского сельского поселения
Лабинского муниципального района
Краснодарского края



А.Н. Ноздринов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Вознесенского сельского поселения
Лабинского муниципального района
Краснодарского края

от 16.05.2025 № 105

ПОРЯДОК

**доступа работников администрации Вознесенского сельского поселения
Лабинского муниципального района Краснодарского края в помещения, в
которых ведется обработка персональных данных**

1. Общие положения

1.1. Порядок доступа работников администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, разработан в целях обеспечения безопасности персональных данных, средств вычислительной техники информационных систем персональных данных, материальных носителей персональных данных, а также обеспечения внутриобъектового режима.

1.2. Документ устанавливает правила доступа в помещения в рабочее и нерабочее время, а также в нестандартных ситуациях.

1.3. Объектами охраны администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края (далее - Администрация) являются:

1) помещения, в которых происходит обработка персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без таковых, в том числе серверные помещения;

2) помещения, в которых хранятся материальные носители персональных данных и резервные копии персональных данных;

3) помещения, в которых установлены криптографические средства, предназначенные для шифрования персональных данных, в том числе носители ключевой информации (далее - спецпомещения).

1.4. Бесконтрольный доступ посторонних лиц в указанные помещения исключён.

1.5. Посторонними лицами считаются работники Администрации, не допущенные к обработке персональных данных и лица, не являющиеся работниками Администрации.

1.6. К спецпомещениям предъявляются дополнительные требования по безопасности, указанные в разделе 4.

1.7. Ответственность за соблюдение положений настоящего порядка несут работники, допущенные в помещения, являющиеся объектами охраны.

1.8. Контроль соблюдения требований настоящей инструкции

обеспечивает работник, назначенный ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации.

1.9. Ограждающие конструкции объектов охраны должны предполагать существенные трудности для нарушителя по их преодолению (металлические решётки на окнах, металлическая дверь, система контроля и управления доступа и так далее).

2. Правила доступа в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных

2.1. Доступ посторонних лиц в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, а также хранятся материальные носители персональных данных и резервные копии персональных данных, должен осуществляться только ввиду служебной необходимости и под контролем сопровождающего лица, из числа работников Администрации, допущенных к обработке персональных данных.

2.2. При этом должны быть приняты меры, исключающие ознакомление посторонних лиц с персональными данными. Пример: мониторы повернуты в сторону от посетителей, документы убраны в стол, либо находятся в непрозрачной папке (накрыты чистыми листами бумаги).

2.3. При возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, аварий, катастроф, стихийных бедствий, а также ситуаций, которые могут создавать угрозу жизни и здоровью граждан, в целях оказания помощи гражданам, предотвращения, ликвидации предпосылок и последствий нештатной ситуации, может осуществляться доступ в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных лиц из числа работников Администрации, не допущенных к обработке персональных данных.

2.4. В нерабочее время все окна и двери в помещениях (в том числе в смежные помещения), в которых ведётся обработка персональных данных, должны быть надёжно закрыты, материальные носители персональных данных должны быть убраны в запираемые шкафы (сейфы), компьютеры выключены либо заблокированы.

2.5. Доступ работников в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных в нерабочее время, допускается по распоряжению руководства Администрации.

3. Правила доступа в серверные помещения

3.1. Доступ в серверные помещения, в которых ведётся обработка персональных данных осуществляется в соответствии со списком, утверждённым в Администрации.

3.2. Уборка серверных помещений происходит только под контролем лица, из указанных в утверждённом списке.

3.3. Доступ в серверные помещения посторонних лиц допускается по согласованию с ответственным за обеспечение безопасности информационных систем персональных данных.

3.4. Нахождение в серверных помещениях посторонних лиц без

сопровождающего запрещено.

3.5. 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 обеспечение безопасности информационных систем персональных данных.

3.6. Доступ работников в серверные помещения в нерабочее время допускается по распоряжению руководства Администрации.

4. Правила доступа в спецпомещения

4.1. Спецпомещения выделяют с учётом размеров контролируемых зон, регламентированных эксплуатационной и технической документацией к криптосредствам. Помещения должны иметь прочные входные двери с замками, гарантирующими надёжное закрытие помещений в нерабочее время. Окна помещений, расположенных на первых или последних этажах зданий, а также окна, находящиеся около пожарных лестниц и других мест, откуда возможно проникновение в спецпомещения посторонних лиц, необходимо оборудовать металлическими решётками, или ставнями, или охранной сигнализацией, или другими средствами, препятствующими неконтролируемому проникновению в спецпомещения.

4.2. Расположение спецпомещения, специальное оборудование и организация режима в спецпомещениях должны исключить возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в них посторонних лиц, а также просмотра посторонними лицами ведущихся там работ.

4.3. Для предотвращения просмотра извне спецпомещений их окна должны быть защищены.

4.4. Спецпомещения должны быть оснащены входными дверьми с замками. Должно быть обеспечено постоянное закрытие дверей спецпомещений на замок и открытие только для санкционированного прохода, а также опечатывание спецпомещений по окончании рабочего дня или оборудование спецпомещений соответствующими техническими устройствами, сигнализирующими о несанкционированном вскрытии спецпомещений.

4.5. Доступ в спецпомещения осуществляется в соответствии с перечнем лиц, имеющих право доступа в помещения, где размещены используемые средства криптографической защиты информации (далее - СКЗИ), хранятся СКЗИ и (или) носители ключевой, аутентифицирующей и парольной информации СКЗИ, утверждённым распоряжением администрации муниципального образования Лабинский район.

4.6. Доступ иных лиц в спецпомещения может осуществляться под контролем лиц, имеющих право допуска в спецпомещения.

4.7. При возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, аварий, катастроф, стихийных бедствий, а также

ситуаций, которые могут создавать угрозу жизни и здоровью граждан, в целях оказания помощи гражданам, предотвращения, ликвидации предпосылок и последствий нештатной ситуации, может осуществляться доступ в спецпомещения иных лиц их числа работников Администрации.

4.8. Сотрудники органов МЧС и аварийных служб, врачи «скорой помощи» допускаются в спецпомещения для ликвидации нештатной ситуации, иных чрезвычайных ситуаций или оказания медицинской помощи в сопровождении руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации.

4.9. При утрате ключа от входной двери в спецпомещение замок необходимо заменить или переделать его секрет с изготовлением к нему новых ключей с документальным оформлением.

4.10. Доступ работников в спецпомещения в нерабочее время допускается на основании служебных записок (или иных видов разрешающих документов), подписанных главой администрации муниципального образования Лабинский район.

4.11. Нахождение в спецпомещениях посторонних лиц в нерабочее время запрещается.

Глава администрации
Вознесенского сельского поселения
Лабинского муниципального района
Краснодарского края



А.Н. Ноздринов

Приложение 21

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Вознесенского сельского поселения
Лабинского муниципального района
Краснодарского края

от 16.05.2025 № 405

Главе Вознесенского сельского
поселения Лабинского
муниципального района
Краснодарского края

**Согласие на обработку персональных данных при предоставлении
муниципальных услуг в администрации Вознесенского сельского
поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

проживающий(ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____
(указать вид документа)

серия _____ № _____, выдан _____

_____,
(когда и кем выдан)

в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие администрации Вознесенского сельского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края (далее - оператор), расположенной по адресу: 352520, Краснодарский край, Лабинский район, ст-ца Вознесенская, Ленина ул., 15, на обработку моих персональных данных, а именно:

фамилия, имя, отчество, год рождения, дата рождения, место рождения, адрес, контактные сведения, паспортные данные, гражданство, семейное положение, состав семьи, степень родства, социальное положение, имущественное положение, доходы, образование, профессия, информация о трудовой деятельности, трудоспособность, ИНН, СНИЛС, состояние здоровья, судимость, специальность, место работы, данные об инвалидности, адрес электронной почты, занимаемая должность, данные лицевого/расчетного счета, данные полиса ОМС, данные о смерти, место учебы, сумма штрафа, место преступления, фотография, государственные награды.

Перечень допустимых действий, осуществляемых с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов, содержащих персональные данные;

настоящее согласие может быть отозвано на основании моего письменного заявления в произвольной форме.

"__" _____ 20__ года

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Глава администрации
Вознесенского сельского поселения
Лабинского муниципального района
Краснодарского края



А.Н. Ноздринов