

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ БУДЕННОВСКОГО**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

18 декабря 2020 г.

г. Буденновск

№ 28

О мерах, направленных на обеспечение выполнения администрацией Буденновского муниципального округа Ставропольского края обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», администрация Буденновского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Буденновского муниципального округа Ставропольского края.

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Буденновского муниципального округа Ставропольского края.

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами администрации Буденновского муниципального округа Ставропольского края.

1.4. Перечень информационных систем персональных данных в администрации Буденновского муниципального округа Ставропольского края.

1.5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Буденновского муниципального округа Ставропольского края в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций.

1.6. Перечень должностей в администрации Буденновского муниципального округа Ставропольского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

1.7. Форму обязательства сотрудника администрации Буденновского муниципального округа Ставропольского края, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

1.8. Форму согласия на обработку персональных данных.

1.9. Форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные.

1.10. Порядок доступа сотрудников администрации Буденновского муниципального округа Ставропольского края в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Буденновского муниципального района от 26 июня 2019 г. № 507 «О мерах, направленных на обеспечение выполнения администрацией Буденновского муниципального района Ставропольского края обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания за исключением пункта 2, который вступает в силу с 01 января 2021 года, и подлежит размещению на официальном сайте Буденновского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://abmosk.ru> в течение 10 дней со дня принятия.

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
Буденновского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 18 декабря 2020 г. № 28

ПРАВИЛА  
обработки персональных данных  
в администрации Буденновского муниципального округа  
Ставропольского края

I. Общие положения

1. Правила обработки персональных данных в администрации Буденновского муниципального округа Ставропольского края (далее – Правила) устанавливают единый порядок обработки персональных данных в администрации Буденновского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация).

2. Обработка персональных данных в администрации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон), настоящими Правилами и другими нормативными правовыми актами, касающимися обработки персональных данных.

3. Основные понятия и термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе.

4. Целью настоящих Правил является обеспечение защиты персональных данных граждан от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

5. Настоящие Правила устанавливают и определяют:

5.1. Цели обработки персональных данных.

5.2. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются.

5.3. Условия и порядок обработки персональных данных в администрации.

5.4. Сроки обработки и хранения персональных данных.

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

6. Основные условия обработки персональных данных.

6.1. Обработка персональных данных осуществляется после принятия необходимых мер по защите персональных данных, а именно:

после получения согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2-7, 9-11 части 1 статьи 6 Федерального закона;

после направления уведомления об обработке персональных данных в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона.

6.2. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящими Правилами и подписывают обязательство о неразглашении информации в порядке, установленном в администрации.

## II. Цели обработки персональных данных

7. Целью обработки персональных данных является:

7.1. Осуществление администрацией возложенных на нее обязанностей и полномочий, исполнение муниципальных функций и предоставление государственных и муниципальных услуг.

7.2. Осуществление кадровой работы.

7.3. Ведение бухгалтерского и налогового учета.

7.4. Рассмотрение обращений граждан.

7.5. Осуществление статистических, аналитических или иных исследовательских задач.

7.6. Заключение договоров и муниципальных контрактов.

## III. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются

8. К субъектам, персональные данные которых обрабатываются, относятся:

граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, а также их родственники;

граждане, претендующие на должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, а также их родственники;

граждане, претендующие на включение в кадровый резерв, а также их родственники;

граждане, замещающие (замещавшие) должности муниципальной службы (далее – муниципальные служащие);

граждане, принятые на должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы (далее - работники), а также их родственники;

руководители муниципальных учреждений, учредителем которых является администрация (далее - руководители), а также их родственники;

помощники депутата Думы Ставропольского края (далее – помощники депутатов), а также их родственники;

физические лица, обратившиеся в администрацию в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

физические лица, обратившиеся в администрацию за предоставлением государственных и муниципальных услуг;

контрагенты администрации.

#### IV. Условия и порядок обработки персональных данных в администрации Буденновского муниципального округа

9. Персональные данные граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы; граждан, претендующих на должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы; граждан, претендующих на включение в кадровый резерв; муниципальных служащих, работников; руководителей; помощников депутатов, а также их родственников, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальным служащим администрации в прохождении муниципальной службы в целях содействия выполнения работы), формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими администрации должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих администрации, руководителями, работниками и членов их семьи, обеспечения муниципальным служащим администрации, руководителями, работниками установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

10. В целях, указанных в пункте 7.1 Правил (осуществление администрацией возложенных на нее обязанностей и полномочий, исполнение муниципальных функций и предоставление государственных и муниципальных услуг), обрабатываются следующие категории персональных данных граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, а также их родственников, граждан, претендующих на должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, а также их родственников, граждан, претендующих на включение в кадровый резерв, а также их родственников, граждан, замещающих (замещавших) должности муниципальной службы, работников, а также их родственников, руководителей, а также их родственников, помощников депутата, а также их родственников, физических лиц, обратившиеся в администрацию за предоставлением государственных и муниципальных услуг:

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

число, месяц, год рождения;

место рождения;

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

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

адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

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

реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

сведения о семейном положении, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

сведения о трудовой деятельности;

сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

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

сведения об ученой степени;

информация о владении иностранными языками, степень владения;

данные медицинского заключения по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

фотография;

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

сведения о работе, в том числе: дата, основания приема на работу, дата, основания перевода на иную должность, наименование занимаемых должностей, размера денежного содержания, а также сведения о прежнем месте работы;

информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

сведения о пребывании за границей;

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

информация о наличии или отсутствии судимости;

информация об оформленных допусках к государственной тайне;

информация о наличии государственных наград, иных наград и знаков отличия;

сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

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

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

номер расчетного счета;

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

11. К персональным данным граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, а также их родственников обрабатываемым для достижения цели, указанной в подпункте 7.2 настоящих Правил (осуществление кадровой работы), относятся:

фамилия, имя, отчество;

число, месяц, год рождения;

место рождения;

информация о гражданстве;

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

адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

номер контактного телефона;

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

реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

сведения о семейном положении, состав семьи и сведения о близких

родственников (в том числе бывших);

- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- фотография;
- информация о наличии или отсутствии судимости;
- информация о наличии государственных наград, иных наград и знаков отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания.

11.1. К персональным данным граждан, претендующих на должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, а также их родственников, относятся:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения о семейном положении, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском

профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

сведения об ученой степени;

информация о владении иностранными языками, степень владения;

фотография;

сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.

11.2. К персональным данным граждан, претендующих на включение в кадровый резерв, а также их родственников, относятся:

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

число, месяц, год рождения;

место рождения;

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

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

адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

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

реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

сведения о семейном положении, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

сведения о трудовой деятельности;

сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

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

сведения об ученой степени;

информация о владении иностранными языками, степень владения;

данные медицинского заключения по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

фотография;

сведения о пребывании за границей;

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

информация о наличии или отсутствии судимости;

информация об оформленных допусках к государственной тайне;

информация о наличии государственных наград, иных наград и знаков отличия;

сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.

11.3. К персональным данным муниципальных служащих, а также их родственников, относятся:

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

число, месяц, год рождения;

место рождения;

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

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

адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

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

реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

сведения о семейном положении, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

сведения о трудовой деятельности;

сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

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

сведения об ученой степени;

информация о владении иностранными языками, степень владения;  
данные медицинского заключения по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

фотография;

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

информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

сведения о пребывании за границей;

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

информация о наличии или отсутствии судимости;

информация об оформленных допусках к государственной тайне;

информация о наличии государственных наград, иных наград и знаков отличия;

сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

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

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

номер расчетного счета;

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

11.4. К персональным данным работников, а также их родственников, относятся:

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

число, месяц, год рождения;

место рождения;

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

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

адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

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

реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

сведения о семейном положении, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

сведения о трудовой деятельности;

сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

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

сведения об ученой степени;

информация о владении иностранными языками, степень владения;

фотография;

сведения о работе, в том числе: дата, основания приема на работу, дата, основания перевода на иную должность, наименование занимаемых должностей, размера денежного содержания, а также сведения о прежнем месте работы;

информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

информация об оформленных допусках к государственной тайне;

информация о наличии государственных наград, иных наград и знаков отличия;

сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

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

номер расчетного счета.

11.5. К персональным данным руководителей, а также их родственников, относятся:

фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и

(или) отчества, в случае их изменения);  
число, месяц, год рождения;  
место рождения;  
информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);  
вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;  
адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);  
номер контактного телефона или сведения о других способах связи;  
реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;  
реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;  
реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;  
реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;  
сведения о семейном положении, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);  
сведения о трудовой деятельности;  
сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;  
сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);  
сведения об ученой степени;  
информация о владении иностранными языками, степень владения;  
фотография;  
сведения о работе, в том числе: дата, основания приема на работу, дата, основания перевода на иную должность, наименование занимаемых должностей, размера денежного содержания, а также сведения о прежнем месте работы;  
информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;  
информация о наличии или отсутствии судимости;  
информация о наличии государственных наград, иных наград и знаков отличия;  
сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;  
информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;  
сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера.

11.6. К персональным данным помощников депутата, а также их родственников, относятся:

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

число, месяц, год рождения;

место рождения;

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

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

адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

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

реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

сведения о семейном положении, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

сведения о трудовой деятельности;

сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

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

сведения об ученой степени;

информация о владении иностранными языками, степень владения;

фотография;

сведения о работе, в том числе: дата, основания приема на работу, дата, основания перевода на иную должность, наименование занимаемых должностей, размера денежного содержания, а также сведения о прежнем месте работы;

информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

информация о наличии государственных наград, иных наград и знаков отличия;

сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

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

номер расчетного счета.

12. К персональным данным граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы; граждан, претендующих на должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы; граждан, претендующих на включение в кадровый резерв; муниципальных служащих, работников; руководителей; помощников депутатов, обрабатываемым для достижения цели, указанной в подпункте 7.3. настоящих Правил (ведение бухгалтерского и налогового учета), относятся:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

прежние фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае изменения);

число, месяц, год рождения;

пол;

место рождения;

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

адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа. Исключением является первое поступление на работу лица, на которого не открыт индивидуальный лицевой счет;

идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащаяся в них информация;

сведения о семейном положении, составе семьи и близких родственниках (отце, матери, братьях, сестрах и детях), а также о муже (жене), в том числе бывших, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), о дате и месте рождения. В отношении лиц, выполняющих должностные (специальные, функциональные) обязанности, предусматривающие доступ к сведениям, составляющим государственную тайну - жена (муж), в том числе бывшие, отец, мать, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры, дети (в случае замены фамилии, имени, отчества, указать их прежние фамилию, имя, отчество);

сведения о трудовой деятельности;

сведения об отпусках;

номер расчетного счета.

13. К персональным данным физических лиц, обратившихся в администрацию в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», обрабатываемым для достижения цели, указанной в подпункте

7.4. настоящих Правил (рассмотрение обращений граждан), относятся:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

почтовый адрес;

адрес электронной почты;

персональные данные, указанные заявителем в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения для всестороннего и объективного рассмотрения обращения.

14. К персональным данным граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы; граждан, претендующих на должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы; граждан, претендующих на включение в кадровый резерв; муниципальных служащих, работников; руководителей; помощников депутатов, а также их родственников; физических лиц, обратившихся в администрацию в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; физических лиц, обратившихся в администрацию за предоставлением государственных и муниципальных услуг; контрагентов администрации, обрабатываемым для достижения цели, указанной в подпункте 7.5. настоящих Правил (осуществление статистических, аналитических или иных исследовательских задач), относятся:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

число, месяц, год рождения;

пол;

место рождения;

сведения об образовании;

сведения о семейном положении, составе семьи и близких родственниках (отце, матери, братьях, сестрах и детях), а также о муже (жене);

сведения о трудовой деятельности.

С целью ведения статистического учета и отчетности персональные данные обезличиваются, таким образом осуществляется снижение уровня возможного ущерба в случае распространения (передачи) и разглашения защищаемых персональных данных.

15. К персональным данным контрагентов администрации, обрабатываемым для достижения цели, указанной в подпункте 7.6. настоящих Правил (заключение договоров и муниципальных контрактов), относятся:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

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

идентификационный номер налогоплательщика;

адрес места жительства;

почтовый адрес;

номер контактного телефона;  
номер расчетного счета.

16. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных категорий субъектов, указанных в п.8 Правил, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 7.1. настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона и положениями Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

17. Обработка специальных категорий персональных данных категорий субъектов, указанных в п.8 Правил, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 7.1. настоящих Правил, в соответствии с подпунктом 2.3. пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны (в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации требуется письменное согласие руководителей подведомственных администрации муниципальных организаций и граждан, претендующих на замещение указанной должности).

18. Обработка персональных данных категорий субъектов, указанных в п.8 Правил, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

18.1. При передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

18.2. При трансграничной передаче персональных данных.

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

19. В случаях, предусмотренных пунктом 18 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом.

20. Обработка персональных данных категорий субъектов, указанных в п.8. Правил, осуществляется отделом кадрового обеспечения (далее - отдел) и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

21. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных категорий субъектов, указанных в п.8 Правил, осуществляется путем:

21.1. Получения оригиналов необходимых документов (заявление,

трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, автобиография, иные документы, предоставляемые в отдел).

21.2. Копирования оригиналов документов.

21.3. Внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

21.4. Формирования персональных данных в ходе кадровой работы.

21.5. Внесения персональных данных в информационные системы администрации, используемые отделом.

22. В отношении граждан, претендующих на замещение должности муниципальной службы и на включение в кадровый резерв, замещающих (замещавших) должности муниципальной службы, приобщение к личным делам копий представленных оригиналов документов предусмотрено пунктом 16 Положения «О персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

23. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от категорий субъектов, указанных в п.8 Правил.

24. В случае возникновения необходимости получения персональных данных категорий субъектов, указанных в п.8 Правил, заранее получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

25. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу категорий субъектов, указанных в п.8 Правил, данные расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

26. При сборе персональных данных сотрудник отдела, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от категорий субъектов, указанных в п.8 Правил, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

27. Уполномоченные лица администрации при получении персональных данных от субъекта персональных данных подписывают обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей, а в случае расторжения с ними трудовых договоров - о прекращении обработки персональных данных.

28. Передача (распространение, предоставление) и использование

персональных данных категорий субъектов, указанных в п.8 Правил, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

29. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (СТД-Р или СТД-ПФР), за исключением случаев, когда договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию) (п.п.6, 7 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 27.09.2019 № 660);

дополнительные документы - в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

30. В отделе создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

30.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

подлинники и копии распоряжений по кадрам;

личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников (СТД-Р);

дела, содержащие материалы аттестаций работников;

дела, содержащие материалы внутренних расследований;

справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных

материалов, передаваемых руководству администрации, руководителям структурных и подведомственных организаций;

копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

30.2. Документация по организации работы отделов администрации:  
положения об отделах;  
должностные инструкции работников;  
распоряжения, постановления, указания руководства администрации;  
документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой и бухгалтерской работы.

## V. Сроки обработки и хранения персональных данных

31. Сроки обработки и хранения персональных данных категорий субъектов, указанных в п.8 Правил, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных государственных служащих:

31.1. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу администрации (о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы) подлежат хранению в отделе с последующим формированием и передачей указанных документов в муниципальный архив администрации или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 50/75 лет<sup>1</sup>.

31.1.1. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу администрации (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, о служебных проверках, о направлении в командировку работников, о дисциплинарных взысканиях) подлежат хранению в отделе с последующим формированием и передачей указанных документов в муниципальный архив администрации или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской

---

<sup>1</sup> Здесь и далее срок хранения 50/75 лет означает, что указанные документы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет; законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет. Указанные документы, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности по истечении установленных сроков хранения. Документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения (статья 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ от 22 октября 2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации»).

Федерации, где хранятся в течение 5 лет.

31.1.2. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу администрации (о дисциплинарных взысканиях) подлежат хранению в отделе с последующим формированием и передачей указанных документов в муниципальный архив администрации или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 3 лет.

31.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах сотрудников администрации подлежат хранению в отделе с последующим формированием и передачей указанных документов в муниципальный архив администрации или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 50/75 лет.

31.3. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о поощрениях, материальной помощи сотрудникам администрации, подлежат хранению в отделе с последующим формированием и передачей указанных документов в муниципальный архив администрации или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 50/75 лет.

31.4. Персональные данные, содержащиеся в документах претендентов (заявления, анкеты, справки, копии документов, удостоверяющих личность, копии документов о трудовой деятельности, квалификации, образовании) на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в отделе администрации в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

31.5. Персональные данные, содержащиеся в справках о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежат хранению в отделе с последующим формированием и передачей указанных документов в муниципальный архив администрации или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 50/75 лет.

32. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в администрация в связи с получением государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

33. Персональные данные граждан, обратившихся в администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

34. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением администрацией государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, хранятся на бумажных носителях в отделах администрации, к полномочиям которых

относится обработка персональных данных в связи с предоставлением государственной и муниципальной услуги или исполнением муниципальной функции, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих отделах администрации.

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

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

37. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют начальники отделов администрации.

38. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных в администрации, указанных в Правилах, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

39. Отелом по организационным и общим вопросам администрации, ответственным за документооборот, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

40. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертно-проверочной комиссии администрации (далее - ЭПК администрации), состав которой утверждается распоряжением администрации.

41. Уничтожение персональных данных производится в случаях:

41.1. Выявление неправомерной обработки персональных данных, в том числе по обращению субъекта персональных данных или его представителя либо запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно.

41.2. Требования субъекта персональных данных, если его персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

41.3. Отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных.

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в п.п.2-11 ч.1 ст.6, ч.2 ст.10 и ч.2 ст.11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». После прекращения трудовых отношений персональные данные хранятся в администрации Буденновского муниципального округа Ставропольского края в течение срока хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию Буденновского муниципального округа Ставропольского края функций, полномочий и обязанностей.

41.4. Достижения цели обработки персональных данных или утраты необходимости в достижении этих целей.

41.5. Истечения сроков хранения персональных данных, установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

41.6. Признания недостоверности персональных данных или получения их незаконным путем по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

41.7. В иных установленных законодательством случаях.

42. По итогам заседания составляется протокол о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, который подписывается председателем и членами ЭПК администрации и утверждается Главой округа.

43. Для уничтожения электронных документов, содержащих персональные данные, допускается использование программы типа «FileShredder» или программного средства безвозвратного удаления электронных документов с возможностью применения алгоритмов многократного перезаписывания информации на носителе персональных данных.

43.1. Допускается уничтожение носителей информации: с использованием химических, термохимических реактивов, в специально отведенном для этого месте; путем сожжения (термической обработки).

44. По окончании процедуры уничтожения должностным лицом администрации, ответственным за архивную деятельность, и/или ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации составляется соответствующий акт уничтожения персональных данных (материальных носителей, информации с носителей, информации из информационной системы персональных данных) в администрации.

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
Буденновского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 18 декабря 2020 г. № 28

**ПРАВИЛА**  
рассмотрения запросов субъектов персональных данных  
или их представителей  
в администрации Буденновского муниципального округа  
Ставропольского края

1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Буденновского муниципального округа Ставропольского края (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон) и Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и устанавливают единый порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - субъект персональных данных) в администрации Буденновского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация).

2. Основные понятия и термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе.

3. Запрос субъекта персональных данных или его представителя (далее - запрос) может быть подан одним из следующих способов:

- лично субъектом персональных данных;
- представителем субъекта персональных данных;
- с использованием почтовой связи;

с использованием средств электронной связи, посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

4. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

4.1. Подтверждение факта обработки персональных данных администрацией.

4.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных.

4.3. Цели и применяемые администрацией способы обработки персональных данных.

4.4. Наименование и место нахождения администрации, сведения о лицах (за исключением сотрудников администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрацией или на основании Федерального закона.

4.5. Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок предоставления таких данных не предусмотрен Федеральным законом.

4.6. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

4.7. Порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом.

4.8. Информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных.

4.9. Наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

4.10. Иные сведения, предусмотренные Федеральным законом или другими федеральными законами.

5. Субъект персональных данных в соответствии с частью 1 статьи 14 Федерального закона вправе требовать от администрации уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6. Сведения, указанные в пункте 4 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных администрацией в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

7. Сведения, указанные в пункте 4 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных администрацией при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных. Запрос должен содержать:

номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;

сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с администрацией (номер договора, дата заключения договора,

условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных администрацией;

подпись субъекта персональных данных.

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

8. В случае если сведения, указанные в пункте 4 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию или направить в администрацию повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 4 настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен Федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

9. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию или направить в администрацию повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 4 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 8 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 4 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

10. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 8 и 9 настоящих Правил. В случае отказа администрация обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положения Федерального закона, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных.

11. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами (часть 8 статьи 14 Федерального закона).

12. Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, администрация, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 13 настоящих Правил, до начала обработки таких персональных данных предоставляет субъекту персональных данных следующую информацию:

12.1. Наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес администрации или ее представителя.

12.2. Цель обработки персональных данных и ее правовое основание.

12.3. Предполагаемые пользователи персональных данных.

12.4. Установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

12.5. Источник получения персональных данных.

13. Администрация освобождается от обязанности предоставить субъекту персональных данных сведения, предусмотренные пунктом 12 настоящих Правил, в случаях, если:

13.1. Субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных соответствующим оператором.

13.2. Персональные данные получены администрацией на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных.

13.3. Персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных или получены из общедоступного источника.

13.4. Оператор осуществляет обработку персональных данных для статистических или иных целей, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных.

13.5. Предоставление субъекту персональных данных сведений, предусмотренных пунктом 12 настоящих Правил, нарушает права и законные интересы третьих лиц.

14. Администрация предоставляет безвозмездно субъекту персональных данных возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

15. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, администрация вносит в них необходимые изменения.

16. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, администрация уничтожает такие персональные данные.

17. Администрация уведомляет субъекта персональных данных о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принимает разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
постановлением администрации  
Буденновского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 18 декабря 2020 г. № 28

**ПРАВИЛА**  
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки  
персональных данных требованиям к защите персональных  
данных, установленным Федеральным законом  
от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,  
принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами  
и локальными актами  
администрации Буденновского муниципального округа  
Ставропольского края

1. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами администрации Буденновского муниципального округа Ставропольского края (далее - Правила) устанавливают порядок действий, направленных на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в администрации Буденновского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация), а также цели, основания и виды внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон), постановлениями Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 21 марта 2012 г. №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», от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

3. Основные понятия и термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе.

4. Целью осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее - внутренний контроль) является обеспечение защиты персональных данных от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, определение порядка и правил осуществления внутреннего контроля.

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

организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

обработке персональных данных, отнесенных в установленном Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» порядке к сведениям, составляющим государственную тайну.

6. Внутренний контроль подразделяется на плановый и внеплановый.

7. Внутренний контроль осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации, либо комиссией, образуемой правовым актом администрации, в состав которой входит лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации, и работники администрации, уполномоченные на обработку персональных данных (далее - комиссия).

В проведении проверки не может участвовать лицо, прямо или косвенно заинтересованное в ее результатах.

8. Плановый внутренний контроль проводится на основании утвержденного Главой Буденновского муниципального округа Ставропольского края (далее – Глава округа) ежегодного плана осуществления внутреннего контроля. Периодичность проведения планового внутреннего контроля - не реже одного раза в год.

Срок проведения планового внутреннего контроля составляет не более 10 рабочих дней.

9. Внеплановый внутренний контроль проводится по решению Главы округа на основании представления лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации, в связи с:

поступлением в администрацию в письменной форме или в форме электронного документа заявления субъекта персональных данных о нарушении законодательства в области персональных данных, а также устного обращения;

проведением в администрации государственного контроля (надзора) за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления. Внеплановый внутренний контроль должен быть завершен не позднее тридцати дней со дня принятия решения о его проведении.

10. При проведении внутреннего контроля должны быть полностью, объективно и всесторонне изучены:

наличие, учет, порядок хранения и обезличивания 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;

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

состояние учета машинных и съемных носителей информации, содержащей персональные данные;

соблюдение правил доступа к персональным данным;

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

порядок проведения мероприятий и результаты по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

11. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации, (комиссия) имеет право:

запрашивать у сотрудников администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц администрации 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 округа предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

вносить Главе округа предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации о персональных данных.

12. Результаты внутреннего контроля отражаются в протоколе по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

13. При выявлении в ходе внутреннего контроля нарушений в протоколе делается запись о мероприятиях по устранению выявленных нарушений и сроках их устранения.

14. Протоколы хранятся у лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации, в течение текущего года. Уничтожение протоколов проводится ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации, самостоятельно по истечении одного года со дня составления протокола.

15. О результатах внутреннего контроля и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, Главе округа докладывает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации, или председатель комиссии.

16. В отношении персональных данных, ставших известными лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в администрации, или членам комиссии в ходе проведения внутреннего контроля, соблюдается конфиденциальность и обеспечивается безопасность при их обработке.

Приложение  
к Правилам осуществления внутреннего  
контроля соответствия обработки персональных  
данных требованиям к защите персональных  
данных, установленным Федеральным законом  
от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных  
данных», принятыми в соответствии с ним  
нормативными правовыми актами и локальными  
актами администрации Буденновского муниципального  
округа Ставропольского края

**ПРОТОКОЛ**  
внутреннего контроля соответствия обработки  
персональных данных требованиям к защите персональных  
данных, установленным Федеральным законом  
от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,  
принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами  
и локальными актами  
администрации Буденновского муниципального округа  
Ставропольского края

Настоящий Протокол составлен « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(кем проводится проверка: ответственным за организацию обработки  
персональных данных в администрации Буденновского муниципального округа  
Ставропольского края или комиссией по внутреннему контролю)

проведена проверка \_\_\_\_\_

(тема проверки)

---

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями

(наименование документа)

В ходе проверки проверено: \_\_\_\_\_

Выявленные

нарушения: \_\_\_\_\_

---

Меры по устранению нарушений: \_\_\_\_\_

Срок устранения нарушений: \_\_\_\_\_

---

(кто проводил проверку: ответственный за организацию обработки  
персональных данных в администрации Буденновского муниципального  
округа Ставропольского края или комиссия по внутреннему  
контролю (председатель и члены комиссии), подписи,  
Ф.И.О. проверяющих)

С протоколом ознакомлен:

---

(должность, подпись, Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Буденновского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 18 декабря 2020 г. № 28

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
информационных систем персональных данных в администрации  
Буденновского муниципального округа Ставропольского края

№ п/п	Наименование информационных систем, баз и банков данных, реестров, регистров
1	2
1.	Система электронного документооборота «ДЕЛО»
2.	1С: Предприятие 8. Зарплата и Кадры бюджетного учреждения
3.	1С: Предприятие 8. Бухгалтерия для бюджетных учреждений
4.	Система удаленного финансового документооборота для участников (СУФД)
5.	Государственная информационная система Ставропольского края «Кадры государственной и муниципальной службы»
6.	СБиС++ Электронная отчетность
7.	Web-система СБиС: Электронный документооборот
8.	Система учета писем и обращений граждан
9.	Общероссийский личный прием (ССТУ.рф)
10.	Региональная государственная информационная система «Система учета начислений и платежей» (РГИС УНП)
11.	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА): АРМ «Центр обслуживания, в котором осуществляется подтверждение личности пользователей ЕСИА»

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Буденновского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 18 декабря 2020 г. № 28

**ПЕРЕЧЕНЬ**

персональных данных, обрабатываемых в администрации  
Буденновского муниципального округа Ставропольского края  
в связи с реализацией трудовых отношений, а также  
в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг  
и осуществлением муниципальных функций

Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);  
число, месяц, год рождения;  
место рождения;  
информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);  
вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;  
адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);  
номер контактного телефона или сведения о других способах связи;  
реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;  
реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;  
реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;  
реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;  
сведения о семейном положении, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);  
сведения о трудовой деятельности;  
сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;  
сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

- сведения об ученой степени;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- данные медицинского заключения по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- фотография;
- сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;
- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- сведения о пребывании за границей;
- информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);
- информация о наличии или отсутствии судимости;
- информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- информация о наличии государственных наград, иных наград и знаков отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- номер расчетного счета;
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Буденновского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 18 декабря 2020 г. № 28

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
должностей в администрации  
Буденновского муниципального округа Ставропольского края,  
замещение которых предусматривает осуществление обработки  
персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

Наименование отдела/структурного подразделения администрации Буденновского муниципального округа Ставропольского края	Наименование должности
1	2
Руководство	Глава Буденновского муниципального округа Ставропольского края, заместитель главы администрации
Архивный отдел	начальник, главный специалист, ведущий специалист, архивариус
Отдел по организационным и общим вопросам	начальник, главный специалист, ведущий специалист, специалист 1 категории
Отдел правового обеспечения	начальник, заместитель начальника, главный специалист-юрисконсульт, ведущий специалист-юрисконсульт
Отдел кадрового обеспечения	начальник, заместитель начальника, главный специалист, ведущий специалист
Отдел экономического развития	начальник, заместитель начальника, главный специалист
Отдел закупок	начальник, заместитель начальника, главный специалист, ведущий специалист, специалист 1 категории
Отдел муниципального хозяйства	начальник, главный специалист, ведущий специалист, специалист 1 категории
Отдел архитектуры и градостроительства	начальник, главный специалист, ведущий специалист

1	2
Отдел социального развития	главный специалист
Отдел по работе с территориями	начальник, ведущий специалист
Отдел по общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	начальник, ведущий специалист, специалист 1 категории
Отдел учета и отчетности	начальник отдела - главный бухгалтер, главный специалист, ведущий специалист, старший бухгалтер
Отдел автоматизации и информационных технологий	начальник, заместитель начальника, консультант, главный специалист

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Буденновского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 18 декабря 2020 г. № 28

Обязательство сотрудника администрации  
Буденновского муниципального округа Ставропольского края,  
непосредственно осуществляющего обработку персональных данных,  
в случае расторжения с ним трудового договора  
прекратить обработку персональных данных,  
ставших известными ему в связи  
с исполнением должностных обязанностей

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с муниципальной службы.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими Федеральными законами, мне разъяснена.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением администрации  
Буденновского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 18 декабря 2020 г. № 28

Согласие субъекта персональных данных или его представителя  
на обработку персональных данных администрацией Буденновского муниципального округа  
Ставропольского края

Субъект персональных данных\* (представитель субъекта персональных данных)

фамилия \_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_

отчество \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность, серия, номер \_\_\_\_\_

орган, выдавший документ, удостоверяющий личность, дата выдачи \_\_\_\_\_

дата, номер доверенности, наименование органа, удостоверившего доверенность (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных) \_\_\_\_\_

свободно, своей волей и в своем интересе настоящим даю согласие на обработку персональных данных\*\* оператором – администрацией Буденновского муниципального округа Ставропольского края, расположенной по адресу: Россия, 356800, Ставропольский край, город Буденновск, улица Октябрьская, 46, а также \_\_\_\_\_

(наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу) в условиях, обеспечивающих конфиденциальность и защиту персональных данных.

**Цель обработки персональных данных (нужное подчеркнуть):**

осуществление администрацией возложенных на нее обязанностей и полномочий, исполнение муниципальных функций и предоставление государственных и муниципальных услуг; осуществление кадровой работы; ведение налогового и бухгалтерского учета; рассмотрение обращений граждан; осуществление статистических, аналитических или иных исследовательских задач; заключение договоров и муниципальных контрактов.

Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие (нужное подчеркнуть или отметить):

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

число, месяц, год рождения;

место рождения;

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

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

адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

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

реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

сведения о семейном положении, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

сведения о трудовой деятельности;  
 сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;  
 сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);  
 сведения об ученой степени;  
 информация о владении иностранными языками, степень владения;  
 данные медицинского заключения по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;  
 фотография;  
 сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;  
 информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;  
 сведения о пребывании за границей;  
 информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);  
 информация о наличии или отсутствии судимости;  
 информация об оформленных допусках к государственной тайне;  
 информация о наличии государственных наград, иных наград и знаков отличия;  
 сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;  
 информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;  
 сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;  
 номер расчетного счета;  
 сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, при следующих способах обработки персональных данных, используемых оператором:

обработка персональных данных без использования средств автоматизации (в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации);

обработка персональных данных в информационных системах персональных данных, т.е. с помощью информационных технологий и технических средств.

Я уведомлен(а) о том, что в любой момент времени, письменно обратившись в администрацию Буденновского муниципального округа Ставропольского края, я вправе запросить перечень имен и адресов любых получателей персональных данных, ознакомиться с персональными данными, обратиться с просьбой в предоставлении дополнительной информации в отношении хранения, обработки персональных данных или же потребовать внесения любых необходимых изменений в персональные данные для их уточнения, а также отозвать настоящее согласие на обработку персональных данных. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация Буденновского муниципального округа Ставропольского края вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в п.п. 2-11 ч.1 ст.6, ч.2 ст.10 и ч.2 ст.11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». После прекращения трудовых отношений персональные данные

хранятся в администрация Буденновского муниципального округа Ставропольского края в течение срока хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию Буденновского муниципального округа Ставропольского края функций, полномочий и обязанностей.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\* Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

\*\* Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Буденновского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 18 декабря 2020 г. № 28

**РАЗЪЯСНЕНИЕ**  
субъекту персональных данных  
юридических последствий отказа  
предоставить свои персональные данные

В соответствии со статьями 16, 29, 30 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о персональных данных федерального государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609, статьями 65, 86 Трудового кодекса Российской Федерации определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы (работы).

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения контракта (трудового договора) сведений контракт (трудовой договор) не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 33 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пункта 11 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации контракт (трудовой договор) прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности (продолжения работы).

Мне, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Буденновского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 18 декабря 2020 г. № 28

**ПОРЯДОК**  
доступа сотрудников администрации  
Буденновского муниципального округа Ставропольского края  
в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Порядок доступа сотрудников администрации Буденновского муниципального округа Ставропольского края в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.

2. Целью настоящего Порядка является исключение несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым в администрации Буденновского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация) лиц, не допущенных к обработке персональных данных в администрации.

3. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Сотрудники администрации, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается, в том числе, установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные с использованием и без

использования средств автоматизации.

5. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. При хранении материальных носителей персональных данных, в том числе на бумажном носителе, должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

6. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только сотрудники администрации, допущенные к работе с ними.

7. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся сотрудниками администрации, или сотрудников администрации, не допущенных к обработке персональных данных, возможно только в присутствии сотрудников администрации, обрабатывающих в данном помещении персональные данные или допущенных к этим персональным данным. Время нахождения в помещениях ограничивается временем решения служебного вопроса, в рамках которого возникла необходимость пребывания в помещении. Все сотрудники, постоянно работающие в помещении, должны быть допущены к работе с соответствующими видами персональных данных.

8. Сотрудники администрации, допущенные к работе с персональными данными, не должны покидать помещение не убедившись, что доступ посторонних лиц к персональным данным невозможен. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении.

9. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится в порядке, определенном Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленными Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ними правовыми актами администрации.

10. После окончания рабочего дня дверь каждого помещения, в котором ведется обработка персональных данных, закрывается на ключ.

11. В служебных помещениях применяются организационные, технические и физические меры, направленные для защиты от нецелевого использования, несанкционированного доступа, раскрытия, потери, изменения и уничтожения обрабатываемых персональных данных. К указанным мерам относятся:

физические меры защиты: установка дверей, снабженных замками, сейфов, штор или жалюзи на окнах, расположение мониторов, уничтожение

носителей, содержащих персональные данные, и т.д.;

технические меры защиты: применение антивирусных программ, программ и средств защиты информации, установление паролей на персональных компьютерах, применение съемных носителей информации и т.д.;

организационные меры защиты: обучение и ознакомление с принципами безопасности и конфиденциальности, доведение до операторов обработки персональных данных важности защиты персональных данных и способов обеспечения защиты, допуск к обработке персональных данных только специально назначенных людей и т.д.