



**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОДИЩЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПАХАРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Волгоградская область, Городищенский район, хутор Красный Пахарь, ул. Новосёловская, 16
тел. факс 8 –(84468) 4-57-30 e-mail: admkrpah@yandex.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.04.2026 г.

№33

**Об утверждении документов, определяющих политику
в отношении обработки персональных данных в администрации
Краснопахаревского сельского поселения Городищенского муниципального
района Волгоградской области**

В соответствии со статьей 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", подпунктом "б" пункта 1 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, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211, руководствуясь Уставом Краснопахаревского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, администрация Краснопахаревского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Краснопахаревского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области, администрация (далее – Администрация);
 - 1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации;
 - 1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными Администрации;
 - 1.4. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Администрации;
 - 1.5. Перечень информационных систем персональных данных в Администрации;
 - 1.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг;
 - 1.7. Перечень должностей муниципальных служащих Администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных;
 - 1.8. Перечень должностей муниципальных служащих Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

1.9. Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации;

1.10. Типовое обязательство муниципального служащего Администрации, 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;

1.11. Типовая форма согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих Администрации, а также иных субъектов персональных данных;

1.12 Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные;

1.13. Порядок доступа муниципальных служащих Администрации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

2. Назначить ведущего специалиста Рудневу Г.С. ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации.

3. Постановление подлежит обнародованию в установленном порядке и размещению в сетевом издании на официальном сайте администрации Краснопахаревского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Краснопахаревского сельского поселения:



И.В. Болучевская

ПРАВИЛА
обработки персональных данных в администрации Краснопахаревского сельского
поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области

I. Общие положения

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

2. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, а также настоящими Правилами.

3. Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в Администрации используются следующие процедуры:

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

оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных;

ознакомление лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, Правилами и их обучение принципам и условиям обработки персональных данных;

ограничение обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;

недопущение обработки персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных;

недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

обеспечение соответствия содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а также в необходимых случаях актуальности по отношению к целям их обработки;

уничтожение или обезличивание обрабатываемых персональных данных в случаях, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

II. Категории субъектов персональных данных

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

1) муниципальные служащие Администрации (далее – муниципальные служащие);

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

3) работники Администрации, замещающие должности, не являющиеся должностями

муниципальной службы (далее - работники);

4) граждане, претендующие на замещение должностей, не являющихся должностями муниципальной службы, в Администрации;

5) лица, замещающие должности руководителей организаций, подведомственных Администрации (далее - руководители организаций);

6) граждане, претендующие на замещение должностей руководителей организаций;

7) лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в подпунктах 1 -6 пункта 4 настоящих Правил;

8) заявители, обратившиеся в Администрацию в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

9) пользователи информацией, обратившиеся в Администрацию в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

10) граждане, обратившиеся в Администрацию в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

III. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в целях реализации служебных или трудовых отношений

5. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 – 7 пункта 4 настоящих Правил, обрабатываются в Администрации в целях обеспечения задач кадровой работы, в том числе кадрового учета, делопроизводства, содействия в осуществлении служебной (трудовой) деятельности, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции.

6. В целях, указанных в пункте 5 настоящих Правил, обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ).

7. Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 5 настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ.

8. Согласие на обработку специальных категорий персональных данных, а также биометрических персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 5 настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с пунктом 2.3 части 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона № 152-ФЗ и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

9. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных необходимо получить в следующих случаях:

при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции;

при трансграничной передаче персональных данных;

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

10. В случаях, предусмотренных пунктом 9 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом № 152-ФЗ.

11. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 5 настоящих Правил, осуществляется муниципальными служащими и работниками Администрации, на которых возложены функции по обеспечению осуществления деятельности по вопросам муниципальной службы и кадров (далее - уполномоченные на обработку персональных данных по вопросам муниципальной службы и кадров).

12. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 5 настоящих Правил, 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.

13. Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 5 настоящих Правил, осуществляется путем:

получения оригиналов документов;

копирования оригиналов документов;

внесения сведений в учетные формы на бумажных и электронных носителях;

создания документов на бумажных и электронных носителях;

внесения сведений в информационные системы персональных данных

Администрации.

14. Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 5 настоящих Правил.

15. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 5 настоящих Правил, у третьих лиц, уполномоченному на обработку персональных данных по вопросам муниципальной службы и кадров следует известить об этом субъекта персональных данных, получить его письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

16. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личным делам персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 – 7 пункта 4 настоящих Правил, касающиеся их расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, частной жизни, членства в общественных объединениях.

17. При сборе персональных данных в целях, указанных в пункте 5 настоящих Правил, уполномоченный на обработку персональных данных по вопросам муниципальной службы и кадров обязан разъяснить субъектам персональных данных юридические последствия отказа от предоставления персональных данных.

18. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 5 настоящих Правил, осуществляются в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

IV. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в целях предоставления муниципальных услуг

19. Обработка персональных данных граждан осуществляется в Администрации в целях предоставления муниципальных услуг.

20. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных в пункте 19 настоящих Правил, осуществляется муниципальными служащими Администрации и работниками Администрации, на которых возложены полномочия по предоставлению муниципальных услуг.

V. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов

персональных данных в связи с рассмотрением обращений граждан

21. В Администрации обработка персональных данных граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения их устных и письменных обращений в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

22. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим предоставлением письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросах или уведомления.

23. В соответствии со статьями 7 и 13 Федерального закона № 59-ФЗ в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию обращений граждан обработке подлежат следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) адрес для корреспонденции;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);

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

24. Обработка персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращений граждан, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ и Федеральным законом № 59-ФЗ.

25. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных граждан осуществляются в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

VI. Порядок обработки персональных данных в информационных системах Администрации

26. Доступ к информационным системам персональных данных Администрации (далее – информационные системы) муниципальных служащих, осуществляющих обработку персональных данных в информационных системах Администрации, реализуется посредством учетной записи, содержащей имя пользователя и пароль.

27. Доступ к информационным системам предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами муниципальных служащих Администрации.

28. Информация в информационные системы может вноситься как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

29. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, осуществляется в соответствии со статьей 19 Федерального закона № 152-ФЗ, Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119.

В целях обеспечения безопасности персональных данных осуществляется:

предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) их передачи лицам, не имеющим права на доступ к ним;

обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и незамедлительное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации;

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

постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

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

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

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

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

незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

VII. Организация и сроки хранения персональных данных

30. Персональные данные хранятся на бумажном носителе и (или) электронном носителе в соответствующих структурных подразделениях Администрации, к полномочиям которых относится обработка персональных данных, в соответствии с положениями об этих структурных подразделениях.

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

32. Хранение личных дел муниципальных служащих Администрации, уволенных с гражданской службы, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о муниципальной службе. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

33. Сроки хранения персональных данных в Администрации определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236.

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

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

VIII. Сроки обработки персональных данных, порядок их уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

36. Сроки обработки персональных данных в Администрации определяются в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ.

37. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1, 3 и 5 пункта 4 настоящих Правил, осуществляется в течение всего периода прохождения ими муниципальной службы или их работы.

38. Обработка персональных данных прекращается в случаях:

- 1) выявления факта неправомерной обработки персональных данных;
- 2) достижения цели обработки персональных данных или утраты необходимости в ее достижении;
- 3) отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами;
- 4) обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ.

В случае прекращения обработки персональных данных предпринимаются меры, предусмотренные статьей 21 Федерального закона № 152-ФЗ.

39. Документы, содержащие персональные данные, сроки хранения которых истекли, подлежат уничтожению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40. Персональные данные подлежат уничтожению способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе, если это допускается форматом материального носителя.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Краснопахаревского сельского
поселения
от 03.04 .2026 № 33

ПРАВИЛА
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в
администрации Краснопахаревского сельского поселения

1. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в администрации Краснопахаревского сельского поселения (далее - Администрация);
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые в Администрации способы обработки персональных данных;
- 4) полное наименование и место нахождения Администрации, сведения о лицах (за исключением муниципальных служащих Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией или на основании законодательства Российской Федерации;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен законодательством Российской Федерации;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Администрации;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 8) информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;
- 9) полное наименование организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;
- 10) информацию о способах исполнения Администрацией обязанностей, установленных статьей 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ);
- 11) иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

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

3. Сведения, указанные в пункте 1 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 в соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ.

Сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения Администрацией запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Администрацией в адрес субъекта персональных данных

мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

Администрация обязана сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение десяти рабочих дней с даты получения такого запроса. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Администрацией в адрес уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

4. Сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом Администрации, в той форме, в которой направлен запрос, если иное не указано в запросе.

5. Запрос должен содержать:

1) серию и номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдаче указанного документа и выдавшем его органе;

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

3) подпись субъекта персональных данных или его представителя.

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

6. В случае, если сведения, указанные в пункте 1 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 повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию лично или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 6 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 6 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 6 и 7 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

9. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в случаях, установленных частью 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Краснопахаревского сельского
поселения
от 03.04.2026 № 33

ПРАВИЛА

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами администрации Краснопахаревского сельского поселения.

1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Краснопахаревского (далее - Администрация) организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), принятым в соответствии с ним правовым актам Администрации (далее соответственно - проверки, плановые проверки, внеплановые проверки).

2. Проверки проводятся в Администрации на основании ежегодного плана или на основании поступившего в Администрацию письменного обращения о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Ежегодный план проверок разрабатывается и утверждается Администрацией.

3. В ежегодном плане проверок по каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные исполнители.

4. Проверки проводятся должностными лицами Администрации. В проверке не может участвовать должностное лицо Администрации, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

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

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

7. Должностные лица Администрации, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают и не распространяют персональные данные третьим лицам без согласия субъекта персональных данных.

8. По результатам каждой проверки проводится заседание. Решения, принятые на заседаниях, оформляются протоколом.

9. По существу поставленных в обращении вопросов Администрация в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю о результатах проверки.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Краснопахаревского сельского
поселения
от 03.04.2026 № 33

ПРАВИЛА
работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных
в администрации Краснопахаревского сельского поселения Городищенского
муниципального района Волгоградской области

1. Обезличивание персональных данных в администрации Краснопахаревского сельского поселения (далее - Администрация) проводится в целях снижения ущерба от разглашения персональных данных, по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в их достижении, а также в статистических или иных исследовательских целях.

2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации и не подлежат разглашению.

3. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 № 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных".

4. При обработке обезличенных персональных данных должны соблюдаться требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119.

5. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации хранение материальных носителей осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации".

6. При обработке обезличенных персональных данных в информационных системах необходимо соблюдение:

- парольной защиты информационных систем;
- антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями (в случае их использования);
- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

7. При хранении обезличенных данных следует:

1) организовать раздельное хранение обезличенных данных и дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных;

2) обеспечивать конфиденциальность дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Краснопахаревского сельского
поселения от 03.04..2026 № 33

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных в администрации
Краснопахаревского сельского поселения Городищенского муниципального района
Волгоградской области

1. Программа "СУФД";
2. Программа "СКБ Контур";
3. Программа "РНКБ Интернет – Банк";
4. Программа "Похозяйственная книга";
5. Программа "Федеральная нотариальная палата портал подачи сведений отОМСу";
6. ГАС "Управление";
7. Росреестр;
8. ГИС ЖКХ;
9. ФИАС;
10. ФГИС ТП;
11. ЕИС в сфере закупок;
12. ЕПБС;
13. WEB – консолидация;
14. WEB – планирование;
15. WEB – исполнение;
16. АС Смета;
17. WEB – НСИ;
18. СЭД "Диалог";
19. АИС "Земля".

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в администрации Краснопахаревского сельского поселения в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена, отчества (при наличии) в случае их изменения).
2. Пол.
3. Число, месяц, год рождения.
4. Место рождения.
5. Сведения о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства).
6. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи.
7. Адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания.
8. Адрес для корреспонденции, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона или сведения о других способах связи.
9. Сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе (электронном документе), подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
10. Идентификационный номер налогоплательщика.
11. Реквизиты полиса обязательного медицинского страхования.
12. Реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния.
13. Сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших супругах).
14. Сведения о трудовой деятельности (дата, основания поступления на гражданскую службу (работу), назначения на должность муниципальной службы (работы), перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы (работы), наименование замещаемых должностей муниципальной службы (работы) с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы (работы), в том числе сведения о трудовой деятельности на условиях совместительства, совмещения, предпринимательской и иной деятельности).
15. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета.
16. Сведения об образовании и (или) о квалификации, обучении (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация).
17. Сведения об ученой степени, ученом звании.
18. Сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
19. Сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению; медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну.
20. Фотография в бумажном виде (для анкеты) и в электронном виде (для электронного пропуска).
21. Сведения, содержащиеся в контракте, трудовом договоре, дополнительных

соглашениях к контракту и трудовому договору.

22. Сведения о пребывании за границей.

23. Сведения о классном чине муниципальной службы Российской Федерации.

24. Сведения о наличии или отсутствии судимости.

25. Сведения об оформленных допусках к государственной тайне.

26. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.

27. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.

28. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего Администрации, руководителя подведомственной организации, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в Администрации, руководителя подведомственной организации, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей муниципального служащего Администрации, руководителя подведомственной организации, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в Администрации, руководителя подведомственной организации, а также сведения о расходах муниципального служащего Администрации, руководителя подведомственной организации, его супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей.

29. Номер расчетного счета, финансового лицевого счета.

30. Иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Краснопахаревского сельского
поселения
от 03.04.2026 № 33

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей муниципальных служащих администрации Краснопахаревского
сельского поселения , ответственных за проведение мероприятий по
обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания
персональных данных

Ведущий специалист администрации Руднева Г.С..

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Краснопахаревского сельского
поселения
от 03.04.2026 № 33

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей муниципальных служащих администрации Краснопахаревского
сельского поселения, замещение которых предусматривает осуществление
обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным
данным**

1. Глава администрации _____;
2. Бухгалтер администрации _____;
4. Ведущий специалист администрации _____;
5. Ведущий специалист администрации _____.

Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации _____

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации _____ (далее соответственно – ответственный за обработку данных, Администрация) назначается главой _____ из числа муниципальных служащих, замещающими должности, предусмотренные Перечнем должностей муниципальных служащих Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

2. Ответственный за обработку данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и локальными актами Администрации.

3. Ответственный за обработку данных обязан:

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

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением в Администрации требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения муниципальных служащих Администрации, уполномоченных на осуществление обработки персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

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

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

4. Ответственный за обработку данных вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Администрации и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

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

описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

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

сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных

системах персональных данных, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119;

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Администрации, иных муниципальных служащих Администрации с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации _____
от __.__.2025 № ____

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

муниципального служащего администрации _____, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я,

_____ ,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее -Федеральный закон"О персональных данных") я уведомлен (уведомлена) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан (обязана) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных, о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона "О персональных данных", мне разъяснены.

_____ (дата) _____ (подпись)

УТВЕРЖДЕНА
постановлением
администрации _____

от __.__.2025 № ____

ТИПОВАЯ ФОРМА

согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации _____ и иных субъектов персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Зарегистрированный (зарегистрированная) по адресу:

паспорт серия ____ N _____, выдан _____
(кем и когда)

свободно, своейволей и в своеминтересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Администрации на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий(операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования такихсредств с персональными данными, включая сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение(обновление, изменение), извлечение,использование,передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения; сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись);

2) дата рождения (число, месяц и год рождения);

3) место рождения;

4) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи;

5) фотография (биометрические персональные данные);

6) сведения о гражданстве;

7) адрес и дата регистрации по месту жительства (места пребывания);

8) адрес фактического проживания (места нахождения);

9) сведения о семейном положении, о составе семьи;

10) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;

11) сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата);

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

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

14) сведения о трудовой деятельности до поступления на муниципальную службу (работу) в Администрацию;

15) сведения о классном чине федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены);

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

17) сведения о форме и дате оформления допуска к государственной тайне, ранее имевшемся и (или) имеющемся;

18) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

19) сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

20) сведения о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах, детях), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при его наличии), с какого времени проживают за границей);

21) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащиеся в нем сведения (страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования);

22) идентификационный номер налогоплательщика;

23) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, содержащиеся в нем сведения;

24) сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета;

25) сведения о наличии (отсутствии) судимости;

26) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

27) номера телефонов (домашнего, служебного, мобильного);

28) сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению;

29) сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;

30) иные сведения, которые я пожелал (пожелала) сообщить о себе.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу Российской Федерации (работу), ее прохождением и прекращением (служебных (трудовых) и непосредственно связанных с ними отношений), обеспечения доступа на территорию Администрации, а также для реализации полномочий, возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию.

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

Персональные данные, а именно: дату рождения (число, месяц и год рождения) и фотографию разрешаю/не разрешаю (нужное подчеркнуть) использовать в качестве общедоступных для публикации на официальном сайте Администрации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Я ознакомлен (ознакомлена), что:

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

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

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

и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

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

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию.

Дата начала обработки персональных данных:

—

(дата)

(подпись)

УТВЕРЖДЕНА
постановлением
администрации _____

от __.__.2025 № ____

ТИПОВАЯ ФОРМА
разъяснения субъекту персональных данных юридических
последствий отказа предоставить своих персональные данные

Мне,

_____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам Администрации.

В соответствии с Федеральным закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьями 65 и 86 Трудового кодекса РФ Администрацией определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить уполномоченным лицам Администрации в связи с поступлением, прохождением и прекращением муниципальной службы Российской Федерации (работы).

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

_____ (дата) _____ (подпись) _____

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации _____
от __.__.2025 № ____

ПОРЯДОК
доступа муниципальных служащих администрации _____ в
помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. К помещениям администрации _____ (далее – Администрация,

помещения), в которых ведется обработка персональных данных субъектов персональных данных, относятся помещения, в которых происходит обработка персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без таковых, а также хранятся бумажные и электронные носители персональных данных.

2. Доступ в помещения осуществляется в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утвержденным настоящим постановлением (далее - Перечень).

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

1) запираением помещения на ключ при выходе из него в рабочее время;

2) закрытия металлических шкафов и сейфов, в которых хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении муниципальных служащих Администрации, замещающих должности, предусмотренные Перечнем;

3) блокировки (выключения) автоматизированных рабочих мест, на которых осуществляется обработка персональных данных;

4) при необходимости опечатыванием помещений по окончании рабочего дня или оборудованием помещений соответствующими техническими устройствами, сигнализирующими о несанкционированном вскрытии помещений.

4. Нахождение в помещениях лиц, не являющихся муниципальными служащими, замещающими должности, предусмотренные Перечнем, возможно только с согласия муниципального служащего Администрации, замещающего должность, предусмотренную Перечнем.

5. Ответственным за соблюдение настоящего Порядка является муниципальный служащий, уполномоченный на обработку персональных данных в Администрации.