**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МАТВЕЕВО-КУРГАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«АНАСТАСИЕВКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНАСТАСИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**22. 04. 2025г. № 72 с. Анастасиевка**

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении положения об обработке и защите персональных данных в Администрации Анастасиевского сельского поселения |  |

# В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211«Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», в целях документального закрепления порядка обращения с персональными данными, обрабатываемых в Администрации Анастасиевского сельского поселения Матвеево - Курганского района Ростовской области, обеспечения соблюдения законных прав субъектов персональных данных,

# ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок обработки персональных данных работников Администрации Анастасиевского сельского поселения согласно приложению №

2.Утвердить Порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей на доступ к его персональным данным в Администрации Анастасиевского сельского поселения согласно приложению № 2.

3. Утвердить Порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Анастасиевского сельского поселения согласно приложению №

4. Утвердить Порядок работы с обезличенными данными в Администрации Анастасиевского сельского поселения согласно приложению № 4.

5. Утвердить перечень информационных систем персональных данных в Администрации Анастасиевского сельского поселения согласно приложению №

6. Утвердить перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Анастасиевского сельского поселения в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций в Администрации Анастасиевского сельского поселения согласно приложению № 6.

7. Утвердить перечень должностей Администрации Анастасиевского сельского поселения Матвеево - Курганского района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным согласно приложению № 7.

8. Утвердить порядок доступа служащих Администрации Анастасиевского сельского поселения Матвеево - Курганского района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных согласно приложению № 8.

9. Утвердить перечень членов комиссий в Администрации Анастасиевского сельского поселения, имеющих доступ к персональным данным муниципальных служащих Администрации Анастасиевского сельского поселения и уполномоченных на их использование при проведении мероприятий согласно приложению № 9.

10. Признать утратившим силу постановление Администрации Анастасиевского сельского поселения от 28.12.2012 № 162 «Об утверждении Положения о защите персональных данных работников Администрации Анастасиевского сельского поселения»

11. Главному специалисту по правой, кадровой, архивной работе внести изменения в должностные инструкции.

12. Ознакомить сотрудников Администрации Анастасиевыского сельского поселения с положением, в течении месяца со дня принятия настоящего постановления согласно приложению №10.

13. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Анастасиевского сельского поселения.

14. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации

Анастасиевского сельского поселения Е.А. Андреева

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Анастасиевского сельского поселения

от 22.04. 2025 №72

ПОРЯДОК

обработки персональных данных

работников Администрации Анастасиевского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Порядок обработки персональных данных работников Администрации Анастасиевского сельского поселения (далее – Порядок) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Обработка персональных данных в Администрации Анастасиевского сельского поселения выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации Анастасиевского сельского поселения.

1.3. Порядок определяют политику Администрации Анастасиевского сельского поселения как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.4.  Субъектами персональных данных являются:

- работники Администрации Анастасиевского сельского поселения (далее – Администрация), муниципальных учреждений, подведомственных Администрации Анастасиевского сельского поселения;

- лица, претендующие на замещение вакантных должностей в Администрации при прохождении процедуры согласования и назначения на должность, лица, претендующие на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений при прохождении процедуры согласования и назначения на должность;

-муниципальные служащие Администрации – в целях ведения реестра муниципальных служащих органов местного самоуправления и проведения аттестации муниципальных служащих;

- лица, претендующие на включение, и включенные в кадровый резерв.

1.5. Порядок организации работы с персональными данными в органах Администрации устанавливается правовыми актами данных органов.

1.6.  Обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется муниципальными служащими Администрации, включенными в перечень должностей Администрации Анастасиевского сельского поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным ([приложение № 7](#Par286) к настоящему постановлению).

1.7. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работников Администрации Анастасиевского сельского поселения, содержащиеся в документах, указанных в настоящих Порядок, а также персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение Администрации Анастасиевского сельского поселения, и иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера.

2. Цели обработки персональных данных, перечень персональных данных,

условия и порядок их обработки в Администрации

2.1. Персональные данные субъектов персональных данных обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении муниципальной службы (далее - муниципальная служба), содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, 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, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В Администрации обрабатываются персональные данные согласно утвержденному перечню (приложение № 6 к настоящему постановлению).

2.3. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных осуществляется путем:

1) непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые специалисту по муниципальной службы и противодействия коррупции);

2) копирования оригиналов документов;

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

4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

5) формирования и обработки персональных данных в ходе реализации полномочий в сфере противодействия коррупции;

6) внесение персональных данных в информационные системы, используемые в Администрации.

2.4. Персональные данные должны быть получены непосредственно от субъектов персональных данных, при этом их обработка осуществляется по письменному заявлению-согласию по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.5. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует заранее известить об этом субъекта персональных данных, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных (за исключением случаев, установленных частью 4 статьи 18 Федерального закона «О персональных данных») согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.6. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципальных служащих Администрации, муниципальных служащих и работников подведомственных Администрации организаций персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.7.В случае отказа субъекта персональных данных предоставить свои персональные данные ему даются письменные разъяснения о юридических последствиях такого отказа по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

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

3. Доступ к персональным данным

3.1. Правом доступа к персональным данным работников Администрации Анастасиевского сельского поселения, подлежащим защите, имеют следующие должностные лица Администрации Анастасиевского сельского поселения:

глава Администрации Анастасиевского сельского поселения;

главный специалист по правовой, кадровой, архивной работе;

главный бухгалтер Администрации Анастасиевского сельского поселения;

3.2. Правом доступа к справкам - объективкам работников Администрации Анастасиевского сельского поселения имеют следующие должностные лица Администрации Анастасиевского сельского поселения:

глава Администрации Анастасиевского сельского поселения;

главный специалист по правовой, кадровой, архивной работе;

руководители структурных подразделений Администрации Анастасиевского сельского поселения имеют право доступа к справкам-объективкам непосредственно подчиненных им работников;

члены конкурсной комиссии во время проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации Анастасиевского сельского поселения, конкурса на включение в кадровый резерв Администрации Анастасиевского сельского поселения;

члены аттестационной комиссии во время проведения аттестации муниципальных служащих Администрации Анастасиевского сельского поселения.

4. Порядок обработки персональных данных

в автоматизированных информационных системах

4.1. Обработка персональных данных в Администрации может осуществляться с использованием автоматизированных информационных систем (приложение №5 к настоящему постановлению).

4.2. Доступ к автоматизированным информационным системам предоставляется в рамках функций, предусмотренных должностными инструкциям муниципальных служащих Администрации, имеющих право осуществлять обработку персональных данных.

4.3. Информация 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.

4.4.  Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется отделом по общим и организационным вопросам, и достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных согласно статье 19 Федерального закона «О персональных данных».

4.5. Ответственность за организацию работы по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, используемых в Администрации, возлагается на главного специалиста по правовой, кадровой и архивной работе.

5. Обязанности должностных лиц

по сохранению персональных данных

5.1.  При заключении трудового договора с работником, непосредственно осуществляющим обработку персональных данных, он подписывает обязательство о неразглашении персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

5.2. При работе со сведениями, содержащими персональные данные, работники Администрации обязаны:

знакомиться только с теми документами, к которым получен доступ в соответствии со служебной необходимостью;

хранить в тайне ставшие известными им сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите,

письменно информировать непосредственного руководителя о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными и о попытках несанкционированного доступа к ним.

5.3. При работе со сведениями, содержащими персональные данные, запрещается:

работать на персональных компьютерах, не предназначенных для обработки конфиденциальной информации;

передавать документы, содержащие персональные данные, по открытым каналам связи (факсимильная связь, электронная почта и т.п.), а также использовать сведения, содержащие персональные данные, в открытой переписке и при ведении переговоров по телефону;

использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, в разговоре с лицами, не имеющими отношения к этим сведениям.

5.4. Документы, содержащие персональные данные, хранятся в металлических шкафах, сейфах.

5.5. Разглашение сведений, содержащих персональные данные, или утрата носителей таких сведений влечет за собой последствия, предусмотренные действующим законодательством.

5.6. Лица, виновные в разглашении или утрате сведений, содержащих персональные данные, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к Порядку обработки персональных данных работников Администрации

Анастасиевского сельского поселения

Главе Администрации Анастасиевского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО работника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о согласии на обработку персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий(ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии со статьями 86, 88, 89 Трудового кодекса РФ, ФЗ от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в Администрации Анастасиевского сельского поселения, расположенной по адресу: с. Анастасиевка, ул. Ленина, 62.

Целью обработки персональных данных является обеспечение работодателем соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, связанных с защитой персональных данных работников.

Обработке подлежат следующие персональные данные:

фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата рождения и место рождения; пол; реквизиты документа удостоверяющего личность; уровень образования и реквизиты документа об образовании; профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации гражданство, адрес регистрации, контактные телефоны; сведения о владении иностранными языками; ИНН, номер пенсионного удостоверения; семейное и имущественное положение; сведения о состоянии здоровья и инвалидности, условия оплаты труда; приказы, связанные с трудовой деятельностью, номер банковского счета для перечисления финансовых средств; дополнительные социальные льготы; отношение к воинской обязанности, реквизиты документа о воинской обязанности; иные персональные сведения, содержащиеся в документах, хранящихся в «личном деле» работника.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление работодателем любых действий в отношении моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, утилизация, а также их передача соответствующим органам государственной власти и местного самоуправления, другим юридическим лицам, правоохранительным органам, для оказания мер социальной поддержки, организации участия в конкурсных процедурах, аттестации и иных мероприятиях.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подпись работника)

Я ознакомлен(а) с Положением об организации работы с персональными данными муниципальных служащих Администрации Анастасиевского сельского поселения и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Анастасиевского сельского поселения, утвержденным постановлением Администрации Анастасиевского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. № \_\_\_.

Обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации.

Обработка персональных данных разрешена на срок действия трудового договора.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение № 2

к Порядку обработки персональных данных работников Администрации Анастасиевского сельского поселения

ФОРМА

разъяснения работнику юридических последствий

отказа предоставить свои персональные данные

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(должность)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ   
«О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты и наименования нормативных правовых актов)

В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные Администрация Анастасиевского сельского поселения не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечисляются юридические последствия для работника)

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных Вы имеете право: на получение сведений об Администрации Анастасиевского сельского поселения (в объеме, необходимом для защиты своих прав и законных интересов по вопросам обработки своих персональных данных), о месте нахождения Администрации Анастасиевского сельского поселения, о наличии у Администрации Анастасиевского сельского поселения своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными; подавать запрос на доступ к своим персональным данным; требовать безвозмездного предоставления возможности ознакомления со своими персональными данными, а также внесения в них необходимых изменений, их уничтожения или блокирования при предоставлении сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки; получать уведомления по вопросам обработки персональных данных в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях и сроки; требовать от Администрации Анастасиевского сельского поселения разъяснения порядка защиты своих прав и законных интересов; обжаловать действия или бездействие должностных лиц Администрации Анастасиевского сельского поселения в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке; на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 3

к Порядку обработки персональных

данных работников Администрации

Анастасиевского сельского поселения

Главе Администрации Анастасиевского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО работника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

( о передаче персональных данных третьим лицам)

В целях осуществления бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе персонального пенсионного страхования, оформления полисов обязательного медицинского страхования, проведения профилактических прививок, воинского учета и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации и связанных с моей трудовой деятельностью в Администрации Анастасиевского сельского поселения, в соответствии со статьей 88 Трудового кодекса Российской Федерации выражаю свое согласие на передачу третьим лицам следующих персональных данных: место работы, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные, данные об образовании, сведения о трудовой деятельности и другие данные, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Положением об организации работы с персональными данными муниципальных служащих Администрации Анастасиевского сельского поселения и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации Анастасиевского сельского поселения.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО работника)

Приложение № 4

к Порядку обработки персональных

данных работников Администрации

Анастасиевского сельского поселения

Главе Администрации Анастасиевского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО работника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФОРМА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

о неразглашении конфиденциальной информации

(персональных данных работников)

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен доступ к персональным данным работников Администрации Анастасиевского сельского поселения.

Я даю обязательство при работе с персональными данными работников Администрации Анастасиевского сельского поселения соблюдать требования к обработке персональных данных, установленные федеральным законодательством.

Также я обязуюсь в случае расторжения со мной трудового договора прекратить обработку персональных данных работников Администрации Анастасиевского сельского поселения, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работников Администрации Анастасиевского сельского поселения, или их утраты я несу ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 2

 к постановлению Администрации

Анастасиевского сельского поселения

От 22.04.2025 № 72

Порядок

рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей на доступ к его персональным данным в

Администрации Анастасиевского сельского поселения

1. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей на доступ к его персональным данным в Администрации Анастасиевского сельского поселения осуществляются в соответствии с правами субъекта персональных данных, предусмотренных ст. 14 ФЗ «О персональных данных» (далее - ФЗ).

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

1)   подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

2)  правовые основания и цели обработки персональных данных;

3)  цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных.

4) Наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона.

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

6) Сроки обработки персональных данных, в т.ч. сроки их хранения.

7) Порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом;

8) Информацию об осуществлении или о предполагаемой трансграничной передаче данных.

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

10) иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

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

4. Информация, предусмотренная пунктом 2 настоящих Правил, должна быть предоставлена субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5. Сведения, указанные в пункте 2 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения оператором запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

6. Информация, предусмотренная пунктом 2 настоящих Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю работником Администрации, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

1) номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;

2) информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Администрацией (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе, документов, представляемых в целях исполнения муниципальных функций), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в Администрации, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

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

7. В случае если информация, предусмотренная пунктом 2 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Администрацию лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодно приобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

8. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Администрацию лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 2 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 7 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.

9. Администрация (уполномоченное должностное лицо Администрации) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 6 и 7 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

10. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных».

Приложение № 3

 к постановлению Администрации

Анастасиевского сельского поселения

от 22.04. 2025 № 72

Порядок

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Анастасиевского сельского поселения

  1. Настоящими Порядком осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Анастасиевского сельского поселения (далее – Порядок) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных; основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Настоящие Порядок разработаны в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных» и от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; постановлениями Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.

3. Целью настоящего Порядка является выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.  
 4. В настоящем Порядке используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Администрации Анастасиевского сельского поселения (далее - Администрация) организовывается проведение проверок условий обработки персональных данных.

6. Проверки условий обработки персональных данных на соответствие требованиям к защите персональных данных (далее - проверки), установленных в Администрации, осуществляются ответственными за организацию обработки персональных данных либо комиссией, утвержденной распоряжением Администрации (далее Комиссия).  
 7. Проверки условий обработки персональных данных могут быть плановыми и внеплановыми, документарными и проводимыми в помещениях Администрации, в которых ведется обработка персональных данных.  
 8. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, утвержденным распоряжением Администрации.  
 9. План проведения проверок разрабатывается лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации либо комиссией.  
 10. Внеплановые проверки проводятся на основании поступившего в Администрацию на имя главы Администрации Анастасиевского сельского поселения письменного заявления физического лица (субъекта персональных данных) о нарушениях правил обработки персональных данных.  
 11. В течение трех рабочих дней с момента поступления в Администрацию заявления о нарушениях правил обработки персональных данных принимается решение о проведении внеплановой проверки, которое оформляется распоряжением Администрации Анастасиевского сельского поселения.  
 12. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента подписания распоряжения Администрации Анастасиевского сельского поселения.  
 13. При осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных исследуется:

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

- соответствие объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;  
- достаточность (избыточность) персональных данных для целей обработки персональных данных, заявленных при сборе персональных данных;  
- отсутствие (наличие) объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных;  
- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

- порядок и условия применения средств защиты информации;  
- соблюдение правил доступа к персональным данным;

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

- мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;  
- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

14. В случае выявления фактов:

- несоблюдения установленного порядка обработки персональных данных;

- несоблюдения условий хранения носителей персональных данных;

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

- нарушения заданного уровня безопасности персональных данных (конфиденциальность/целостность/доступность);  
- в обязательном порядке устанавливаются причины нарушения обработки персональных данных и наличие (отсутствие) вины.

15. Комиссия по персональным данным имеет право:

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

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

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

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

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

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

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

18. Плановая проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня ее назначения. Заключение о результатах проведенной проверки и принятых по устранению выявленных нарушений мерах, а также мерах, необходимых для устранения нарушений, направляется главе Администрации за подписью ответственного за организацию обработки по персональным данным.

19. По результатам каждой проверки Комиссией проводится заседание. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколом.

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

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

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

Приложение № 4

 к постановлению Администрации

Анастасиевского сельского поселения

от 22.04. 2025 № 72

Порядок

работы с обезличенными персональными данными

в Администрации Анастасиевского сельского поселения

1. Настоящие Порядок работы с обезличенными персональными данными, обрабатываемыми в Администрации Анастасиевского сельского поселения (далее - Порядок) разработаны в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных" (далее - Федеральный закон), постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" и определяют порядок работы с обезличенными персональными данными Администрации Анастасиевского сельского поселения (далее - Администрация).

2. В соответствии с Федеральным законом:

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

- обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

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

3. Обезличивание персональных данных в Администрации проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных.

4. Способами обезличивания персональных данных при условии их дальнейшей обработке является:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

- замена части сведений идентификаторами;

- обобщение - понижение точности некоторых сведений;  
- понижение точности некоторых сведений (например, "Место жительства" может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

- другие способы.

5. Способом обезличивания персональных данных в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.  
 6. Перечень должностей муниципальной службы Администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных (далее - Перечень должностей), приведен в Приложении к настоящему Порядку.

7. В соответствии с Перечнем должностей:

- глава Администрации принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных;

- муниципальные служащие, осуществляющие обработку персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений, осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных;

- муниципальные служащие, осуществляющие обработку персональных данных в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций, совместно с ответственными за организацию обработки персональных данных осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных.

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

9. Обезличенные персональные данные обрабатываются с использованием и без использования средств автоматизации.

10. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

- парольной политики;

- антивирусной политики;

- правил работы со съемными носителями (если они используется);

- правил резервного копирования;

- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.  
 11. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:  
- правил хранения бумажных носителей;

- правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Приложение к

Порядку работы с обезличенными

персональными данными

**Перечень**

**должностей ответственных за проведение мероприятий**

**по обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

**в Администрации** Анастасиевского **сельского поселения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| №№  п.п. | Наименование структурного подразделения | Наименование должности | Примечание |
| 1. | Администрация  Анастасиевского сельского поселения | Глава Администрации Анастасиевского сельского поселения | принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных |
| 2. | Администрация  Анастасиевского сельского поселения | Главный специалист по правовой, кадровой, архивной работе | осуществляют обработку персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений |
| 3. | Администрация  Анастасиевского сельского поселения | Начальник сектора экономики и финансов | готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания |
| 4. | Администрация  Анастасиевского сельского поселения | Главный бухгалтер | осуществляют обработку персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений |
| 5. | Администрация  Анастасиевского сельского поселения | Ведущий специалист имущественных и земельных отношений | готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания |
| 6. | Администрация  Анастасиевского сельского поселения | Ведущий специалист по вопросам ЖКХ, благоустройства, транспорта, связи, природоохранной деятельности | готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания |
| 7. | Администрация  Анастасиевского сельского поселения | Старший инспектор по первичному воинскому учету | готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания |

\* В случае, если в должностные обязанности муниципальных служащих Администрации Анастасиевского сельского поселения, замещающих данные должности, входит проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случае обезличивания персональных данных.

Приложение № 5

 к постановлению Администрации

Анастасиевского сельского поселения

от 22.04. 2025 № 72

Перечень

государственных порталовинформационных систем персональных данных

в Администрации Анастасиевского сельского поселения.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ИСПДн | Наименование и адрес объекта | Наличие подключения к сети Интернет | Режим обработки ПДн | Разграничение доступа пользователей | Нахождение ИСПДн в пределах России | Примечание |
| 1. | ИСПДн СУФД. Система удаленного финансового документооборота - результат развития казначейских технологий в рамках реализации проекта "Модернизации казначейской системы Российской Федерации". | Администрация Анастасиевского сельского поселения, с. Анастасиевка  ул. Ленина, 62 | Подключена | Пользователи ограничены | Разграничен | Находится в России | Сектор экономики и финансов |
| 2. | ИСПДн АЦК-Финансы. Комплексная система предназначена для управления общественными финансами и автоматизации процессов исполнения бюджета в субъектах и муниципальных образованиях Российской Федерации | Администрация Анастасиевского сельского поселения, с. Анастасиевка  ул. Ленина, 62 | Подключена | Пользователи ограничены | Разграничен | Находится в России | Сектор экономики и финансов |
| 3. | ИСПДн АЦК Планирование. Комплексная система предназначена для планирования бюджета в субъектах и муниципальных образованиях Российской Федерации | Администрация Анастасиевского сельского поселения, с. Анастасиевка  ул. Ленина, 62 | Подключена | Пользователи ограничены | Разграничен | Находится в России | Сектор экономики и финансов |
| 4. | ИСПДн Электронный бюджет. Интегрированная информационная система управления общественными финансами. Система «Электронный бюджет» предназначена для обеспечения прозрачности, открытости и подотчётности деятельности государственных органов и органов управления государственными внебюджетными фондами, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, а также для повышения качества их финансового менеджмента за счёт формирования единого информационного пространства и применения информационных и телекоммуникационных технологий в сфере управления государственными и муниципальными (общественными) финансами. | Администрация Анастасиевского сельского поселения, с. Анастасиевка  ул. Ленина, 62 | Подключена | Пользователи ограничены | Разграничен | Находится в России | Сектор  экономики и финансов |
| 5. | ГП Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ). единая федеральная централизованная информационная система, функционирующая на основе программных, технических средств и информационных технологий, обеспечивающих сбор, обработку, хранение, предоставление, размещение и использование информации о жилищном фонде, стоимости и перечне услуг по управлению общим имуществом в многоквартирных домах, работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлении коммунальных услуг и поставке ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, размере платы за жилое помещение и коммунальные услуги, задолженности по указанной плате, объектах коммунальной и инженерной инфраструктур, а также иной информации, связанной с жилищно-коммунальным хозяйством. | Администрация Анастасиевского сельского поселения, с. Анастасиевка  ул. Ленина, 62 | Подключена | Пользователи ограничены | Разграничен | Находится в России | Ведущий специалист по вопросам ЖКХ, благоустройства, транспорта, связи, природоохранной деятельности |
| 6. | ГП Единая информационная система закупок (ЕИС). Единая информационная система закупок в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Система предоставляет информацию обо всех аукционах и тендерах и др. конкурсных процедурах, проводимых на электронных торговых площадках и не только. Доступ к поиску доступен всем и является абсолютно бесплатным. Предоставляется доступ не только ко всем этапам закупочного процесса, но и ко всей документации (техническое задание и т.д.), а также время и место проведения, контактную и другую информацию. | Администрация Анастасиевского сельского поселения, с. Анастасиевка  ул. Ленина, 62 | Подключена | Пользователи ограничены | Разграничен | Находится в России | Сектор экономики и финансов |
| 7. | ГП Электронная похозяйственная книга. Централизованный учёт подсобных хозяйств | Администрация Анастасиевского сельского поселения, с. Анастасиевка  ул. Ленина, 62 | Подключена | Пользователи ограничены | Разграничен | Находится в России | Ведущий специалист имущественных и земельных отношений |
| 8. | Система «СБИС ++ Электронный документооборот» | Администрация Анастасиевского сельского поселения, с. Анастасиевка  ул. Ленина, 62 | Подключена | Пользователи ограничены | Разграничен | Находится в России | Сектор экономики и финансов. |
| 9. | Система электронного документооборота «Дело» | Администрация Анастасиевского сельского поселения, с. Анастасиевка  ул. Ленина, 62 | Подключена | Многопользовательский | Разграничен | Находится в России | Муниципальные служащие и технический персонал |
| 10. | Федеральная нотариальная палата портал подачи сведений от ОМСу. Портал для направления сведений об удостоверении или отмене доверенности органами местного самоуправления. | Администрация Анастасиевского сельского поселения, с. Анастасиевка  ул. Ленина, 62 | Подключена | Пользователи ограничены | Разграничен | Находится в России | Глава Админиатрации |
| 11. | Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) | Администрация Анастасиевского сельского поселения, с. Анастасиевка  ул. Ленина, 62 | Подключена | Пользователи ограничены | Разграничен | Находится в России | Главный специалист правовой, кадровой, архивной работе  Начальник сектора экономики и финансов |
| 12. | Росреестр, Единая цифровая платформа. | Администрация Анастасиевского сельского поселения, с. Анастасиевка  ул. Ленина, 62 | Подключена | Пользователи ограничены | Разграничен | Находится в России | Ведущий специалист имущественных и земельных отношений |
| 13. | ФИАС. Федеральная информационная адресная система | Администрация Анастасиевского сельского поселения, с. Анастасиевка  ул. Ленина, 62 | Подключена | Пользователи ограничены | Разграничен | Находится в России | Ведущий специалист по вопросам ЖКХ, благоустройства, транспорта, связи, природоохранной деятельности |
| 14. | ГИС РО. Геоинформационная система Ростовской области | Администрация Анастасиевского сельского поселения, с. Анастасиевка  ул. Ленина, 62 | Подключена | Пользователи ограничены | Разграничен | Находится в России | Ведущий специалист имущественных и земельных отношений |
| 15. | Конструктор цифровых регламентов. Федеральный реестр государственных и  муниципальных услуг (функций) | Администрация Анастасиевского сельского поселения, с. Анастасиевка  ул. Ленина, 62 | Подключена | Многопользовательский | Разграничен | Находится в России | Ведущий специалист имущественных и земельных отношений |

Приложение № 6

 к постановлению Администрации

Анастасиевского сельского поселения

от 22.04. 2025 №72

Перечень

персональных данных, обрабатываемых в Администрации

Анастасиевского сельского поселения в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и

осуществлением муниципальных функций

В Администрации Анастасиевского сельского поселения в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций обрабатываются следующие персональные данные:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), дата, место и причина их изменения);

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

5) сведения об ученой степени, ученом звании;

6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

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

8) реквизиты документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, когда и кем выдан);

9) реквизиты паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);

10) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования;

11) идентификационный номер налогоплательщика;

12) отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

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

14) сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муже (жене), в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

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

16) сведения о наличии или отсутствии судимости;

17) сведения, указанные в анкете, подлежащей представлению по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

18) реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

19) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния;

20) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

21) сведения об отсутствии у гражданина медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

22) номер расчетного счета (номера расчетных счетов), номер банковской карты (номера банковских карт), иные реквизиты для безналичной выплаты заработной платы, осуществления иных выплат;

23) биометрические персональные данные: цветное цифровое фотографическое изображение лица, полученное при приеме на работу, копия фотографического изображения лица, содержащаяся в паспорте; собственноручная подпись;

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

25) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

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

27) сведения о классном чине гражданской службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы), кем и когда присвоены;

28) сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

29) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

30) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

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

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

33) сведения о владении иностранными языками (степень владения);

34) сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;

35) иные сведения, необходимые для достижения целей обработки персональных данных.

Приложение № 7

 к постановлению Администрации

Анастасиевского сельского поселения

от 22.04. 2025 №72

Перечень

должностей Администрации Анастасиевского сельского поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Глава Администрации Анастасиевского сельского поселения;

2. Главный бухгалтер;

3. Начальник сектора экономики и финансов Администрации Анастасиевского сельского поселения;

4. Главный специалист Администрации Анастасиевского сельского поселения;

5. Ведущие специалисты Администрации Анастасиевского сельского поселения

6.Старшие инспекторы Администрации Анастасиевского сельского поселения.

\* В случае, если в должностные обязанности работников Администрации Анастасиевского сельское поселение, замещающих данные должности, входит обработка персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

Приложение № 8

 к постановлению Администрации

Анастасиевского сельского поселения

от 22.04.2025 № 72

ПОРЯДОК   
доступа служащих Администрации Анастасиевского сельского поселения

в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Основные положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке (в том числе хранении) путем создания условий, затрудняющих несанкционированный доступ к техническим средствам, участвующим в обработке персональных данных, и материальным носителям персональных данных.

1.2. В терминах настоящего Порядка под правом доступа в помещение понимается возможность посещения помещения без нарушения принятых норм и регламентов, не зависящая от воли других лиц.

1.3. Ознакомлению с настоящему Порядку подлежат все служащие Администрации Анастасиевского сельского поселения (далее – служащие), имеющие право доступа в помещения Администрации Анастасиевского сельского поселения (далее – Администрации), в которых установлены технические средства, участвующие в обработке персональных данных, или хранятся материальные носители персональных данных (далее по тексту – помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных), а также руководители органов, служащие которых осуществляют обработку персональных данных.

1.4. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены либо замены новым Порядком.

2. Организация доступа в помещения, в которых

осуществляется обработка персональных данных 

2.1. 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 должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

2.2. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только служащие, уполномоченные на обработку персональных данных.

2.3. Нахождения лиц в помещениях Администрации, не являющихся уполномоченными лицами на обработку персональных данных, возможно только в сопровождении уполномоченного на обработку персональных данных служащего Администрации.

2.4. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, разрешается только в рабочее время.

2.5. Доступ в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, в нерабочее время возможен только по письменной заявке служащего, согласованной с его непосредственным руководителем и имеющей разрешающую резолюцию главы администрации. Данные заявки хранятся у лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации.

2.6. Последний служащий, покидающий помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, обязан закрыть его на ключ, при этом запрещается оставлять ключ в замке помещения.

2.7. Лица, имеющие право доступа в помещение, в котором осуществляется обработка персональных данных, несут ответственность за недопущение пребывания в помещении служащих Администрации, не имеющих права доступа в данное помещение, и сторонних лиц в отсутствие лиц, имеющих право доступа в данное помещение.

3. Контроль соблюдения порядка доступа в помещения,

в которых осуществляется обработка персональных данных

3.1. Контроль соблюдения настоящего Порядка осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации.

3.2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в случае установления факта нарушения служащим Администрации настоящего Порядка проводит со служащим разъяснительную работу, а в случае неоднократного нарушения – уведомляет главу Администрации Анастасиевского сельского поселения.

Приложение № 9

 к постановлению Администрации

Анастасиевского сельского поселения

От 22.04. 2025 №72

# Перечень членов комиссий в Администрации Анастасиевского сельского поселения, имеющих доступ к персональным данным муниципальных служащих Администрации Анастасиевского сельского поселения и уполномоченных на их использование при проведении мероприятий[\*](#sub_2222)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Вид персональных данных | Степень доступа к персональным данным |
| Члены конкурсной комиссии | Персональные данные муниципальных служащих Администрации, а также граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе | Персональные данные, содержащиеся:  - в заявлениях муниципальных служащих и граждан;  - в документах граждан, поданных для участия в конкурсе (на период проведения конкурса) |
| Члены аттестационной комиссии | Персональные данные муниципальных служащих Администрации поселения | Персональные данные, содержащиеся:  - в документах, подаваемых на муниципального служащего, подлежащего аттестации;  - в документах, подаваемых на муниципального служащего, сдающего квалификационный экзамен (на период проведения аттестации или квалификационного экзамена) |
| Члены комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов | Персональные данные муниципальных служащих Администрации поселения | Персональные данные, содержащиеся в документах, необходимых для решения вопроса о соблюдении требований к служебному поведению и урегулировании конфликта интересов (на период заседания комиссии) |
| Члены комиссий, формируемых для проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих Администрации поселения | Персональные данные муниципальных служащих Администрации поселения, в отношении которых проводится служебная проверка | Персональные данные, необходимые для проведения служебной проверки и выводов по ее результатам (на период проведения служебной проверки) |
| Члены комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы | Персональные данные муниципальных служащих Администрации поселения, в отношении которых проводится исчисление стажа | Персональные данные, необходимые для исчисления стажа муниципальной (на период заседания комиссии) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Под мероприятиями понимается проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, аттестации, квалификационного экзамена, заседания комиссии по итогам которого составляется соответствующий документ и т.п.

Приложение № 10

 к постановлению Администрации

Анастасиевского сельского поселения

от 22.04.2025 № 72

Лист ознакомления с Положением

об обработке и защите персональных данных

в Администрации Анастасиевского сельского поселения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должности | Ф.И.О. работника | Дата ознакомления | Подпись работника |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |