



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 22 » мая 2024 г. № 16

с. Лофицкое

**Об утверждении документов
определяющих политику в отношении
обработки персональных данных в
администрации Поповского сельского
поселения**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2007 № 175-ФЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» администрация Поповского сельского поселения **постановляет**:

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Поповского сельского поселения согласно приложению №1.

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Поповского сельского поселения согласно приложению №2.

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативно-правовыми актами и правовыми актами администрации Поповского сельского поселения согласно приложению № 3.

1.4. Перечни персональных данных, обрабатываемых в администрации Поповского сельского поселения в связи с реализацией служебных и трудовых

отношений, а также в связи с осуществлением государственных, муниципальных и иных функций согласно приложению №4.

1.5. Должностные обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Поповского сельского поселения согласно приложению №5.

1.6. Типовую форму обязательства служащего администрации Поповского сельского поселения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей согласно приложению №6.

1.7. Типовую форму согласия на обработку персональных данных служащих администрации Поповского сельского поселения, иных субъектов персональных данных согласно приложению №7.

1.8. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению №8.

1.9. Порядок доступа служащих администрации Поповского сельского поселения в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных согласно приложению №9.

1.10. Перечень информационных систем персональных данных администрации Поповского сельского поселения согласно приложению №10.

2. Контроль за выполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава Поповского сельского поселения



О.А. Ленченко

**ПРАВИЛА
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В АДМИНИСТРАЦИИ ПОПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ
ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области (далее - Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют политику администрации Поповского сельского поселения как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, и 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.

1.2. Обработка персональных данных в администрации Поповского 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), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации Поповского сельского поселения.

Обезличивание персональных данных в администрации Поповского сельского поселения не осуществляется.

В администрации Поповского сельского поселения для автоматизированной обработки персональных данных применяются информационные системы персональных данных других операторов. Администрация Поповского сельского поселения является оператором информационной системы персональных данных «Бухгалтерия».

1.3. Обработка персональных данных в администрации Поповского сельского поселения осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской

Федерации в области персональных данных.

1.4. В администрации Поповского сельского поселения к работе с персональными данными допускаются лица, замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы Поповского сельского поселения в администрации Поповского сельского поселения, и лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Поповского сельского поселения в администрации Поповского сельского поселения (далее – служащие администрации Поповского сельского поселения), в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

Правовым актом администрации Поповского сельского поселения утверждается перечень должностей служащих администрации Поповского сельского поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - Перечень должностей).

Служащие администрации Поповского сельского поселения, замещающие должности, включенные в Перечень должностей, уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации Поповского сельского поселения. Обработка персональных данных либо доступ к персональным данным за исключением своих собственных персональных данных служащими администрации Поповского сельского поселения, не уполномоченными на совершение таких действий с персональными данными в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, в администрации Поповского сельского поселения запрещены.

Ведущим специалистом администрации Поповского сельского поселения осуществляется ведение перечня лиц, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации Поповского сельского поселения.

Ответственность за наличие у служащих администрации Поповского сельского поселения полномочий осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации Поповского сельского поселения несет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации Поповского сельского поселения.

Служащие администрации Поповского сельского поселения, уполномоченные осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации Поповского сельского поселения, могут осуществлять обработку персональных данных как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

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

организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с Федеральным

законом от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

обработке персональных данных, отнесенных в порядке, установленном Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года N 5485-1 "О государственной тайне", к сведениям, составляющим государственную тайну.

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

Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в администрации Поповского сельского поселения используются следующие процедуры:

2.1. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2.2. Ознакомление служащих администрации Поповского сельского поселения, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации Поповского сельского поселения, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных), правовыми актами администрации Поповского сельского поселения по вопросам обработки персональных данных.

Перед началом обработки персональных данных служащие администрации Поповского сельского поселения, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации Поповского сельского поселения, подписывают обязательство служащего администрации Поповского сельского поселения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (далее - обязательство прекратить обработку персональных данных), и предоставляют его ведущему специалисту администрации Поповского сельского поселения.

Обработка персональных данных за исключением своих собственных персональных данных служащими администрации Поповского сельского поселения до момента подписания обязательства прекратить обработку персональных данных запрещается.

Подписание служащими администрации Поповского сельского поселения обязательства прекратить обработку персональных данных, предусмотренного настоящими Правилами, обеспечивает ведущий специалист администрации Поповского сельского поселения.

В случае если служащий администрации Поповского сельского поселения, который уполномочен осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации Поповского сельского поселения, переведен или назначен на другую должность,

включенную в Перечень должностей, то он перед началом обработки персональных данных на новой должности повторно подписывает обязательство прекратить обработку персональных данных и предоставляет его ведущему специалисту администрации Поповского сельского поселения.

Подписанные обязательства прекратить обработку персональных данных приобщаются к личным делам служащих администрации Поповского сельского поселения.

2.3. Ограничение обработки персональных данных достижением цели обработки.

2.4. Соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки.

2.5. Осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных.

2.6. Недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

2.7. Обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях - актуальности по отношению к целям обработки персональных данных.

2.8. Соблюдение условий при хранении носителей персональных данных, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним, посредством принятия мер обеспечения безопасности, включающих:

2.8.1. Хранение бумажных и машинных носителей информации (магнитные и оптические диски, флеш-накопители, накопители на жестких магнитных дисках, твердотельные накопители и другие), содержащих персональные данные (далее - машинные носители персональных данных), только в помещениях, включенных в перечень помещений, в которых осуществляется обработка, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных) в администрации Поповского сельского поселения, утвержденный правовым актом администрации Поповского сельского поселения, в условиях, исключающих возможность доступа посторонних лиц к персональным данным, в закрываемых сейфах или шкафах (ящиках).

2.8.2. Резервное копирование персональных данных, содержащихся в информационных системах персональных данных, применяемых в администрации Поповского сельского поселения, на резервные машинные носители персональных данных, которое осуществляется операторами соответствующих информационных систем персональных данных.

2.8.3. Раздельное хранение персональных данных, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами, на разных материальных носителях, которое обеспечивается служащими администрации Поповского сельского поселения, осуществляющими обработку

персональных данных неавтоматизированным способом (без использования средств вычислительной техники).

2.8.4. Уничтожение персональных данных на машинных носителях персональных данных в случае их передачи (в том числе в составе технических средств) для их дальнейшей эксплуатации в иные организации, а также при передаче таких машинных носителей персональных данных (в том числе в составе технических средств) на ремонт в сторонние организации, не имеющие права доступа к персональным данным, содержащимся на соответствующих машинных носителях персональных данных, или при выводе из эксплуатации (списании) указанных машинных носителей персональных данных (в том числе в составе технических средств), которое осуществляется ведущим специалистом администрации Поповского сельского поселения.

2.9. Принятие мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, применяемых в администрации Поповского сельского поселения, операторами этих информационных систем во взаимодействии с ведущим специалистом администрации Поповского сельского поселения.

2.10. Запрет на передачу служащими администрации Поповского сельского поселения персональных данных, за исключением персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом, по незащищенным каналам связи, в том числе средствами факсимильной связи и электронной почты, а также на вынос носителей персональных данных из служебных помещений администрации Поповского сельского поселения, не связанных со служебной необходимостью.

3. Цели обработки персональных данных

3.1. В администрации Поповского сельского поселения обработка персональных данных осуществляется в следующих целях:

3.1.1. Реализация кадровой политики в администрации Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района.

3.1.2. Реализация задач в администрации Поповского сельского поселения по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.1.3. Ведение воинского учета и бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, и работающих в администрации Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района.

3.1.4. Обеспечение рассмотрения обращений и запросов граждан, поступивших в администрацию Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района, в том числе организация личного приема граждан.

3.1.5. Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и формирование бюджетной и налоговой отчетности, а также отчетности в государственные

внебюджетные фонды в администрации Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района.

3.1.6. Организация мероприятий по профессиональному развитию муниципальных служащих Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района, иных лиц, в том числе дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по их профессиональному развитию.

3.1.7. Предоставление государственных и муниципальных услуг администрацией Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района.

4. Содержание обрабатываемых персональных данных

4.1. Служащими администрации Поповского сельского поселения, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации Поповского сельского поселения, допускается обработка персональных данных всех категорий, которые обрабатываются в администрации Поповского сельского поселения.

4.2. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных определено Перечнями персональных данных, обрабатываемых в администрации Поповского сельского поселения в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением государственных и иных функций.

5. Категории субъектов персональных данных

5.1. В администрации Поповского сельского поселения обрабатываются персональные данные следующих субъектов персональных данных:

5.1.1. Лиц, замещающих или ранее замещавших муниципальные должности Поповского сельского поселения в администрации Поповского сельского поселения.

5.1.2. Лиц, замещающих или ранее замещавших должности муниципальной службы Поповского сельского поселения в администрации Поповского сельского поселения.

5.1.3. Лиц, замещающих или ранее замещавших должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Поповского сельского поселения, в администрации Поповского сельского поселения.

5.1.4. Лиц, претендующих на замещение вакантных муниципальных должностей Поповского сельского поселения, вакантных должностей муниципальной службы Поповского сельского поселения и иных вакантных должностей в администрации Поповского сельского поселения.

5.1.5. Близких родственников (отец, мать, братья, сестры и дети) супругов, в том числе бывших, и свойственников (супруги братьев и сестер,

братья и сестры супругов) лиц, замещающих или ранее замещавших муниципальные должности Поповского сельского поселения, должности муниципальной службы Поповского сельского поселения и иные должности в администрации Поповского сельского поселения, а также лиц, претендующих на замещение вакантных муниципальных должностей Поповского сельского поселения, вакантных должностей муниципальной службы Поповского сельского поселения и иных вакантных должностей в администрации Поповского сельского поселения.

5.1.6. Физических лиц в рамках рассмотрения обращений и запросов граждан.

5.1.7. Иных физических лиц, обработка персональных данных которых производится в целях, установленных настоящими Правилами.

5.2. Категории субъектов персональных данных для каждой цели обработки персональных данных определяются Перечнями персональных данных, обрабатываемых в администрации Поповского сельского поселения в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением государственных и иных функций.

5.3. В случаях, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", получение согласий субъектов персональных данных на обработку их персональных данных администрацией Поповского сельского поселения обеспечивается служащими администрации Поповского сельского поселения, которые осуществляют сбор персональных данных у субъектов персональных данных.

Согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных администрацией Поповского сельского поселения, полученные в письменной форме, хранятся в администрации Поповского сельского поселения, в течение 3 лет с даты прекращения обработки персональных данных соответствующих субъектов персональных данных.

Ответственность за наличие согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных администрацией Поповского сельского поселения несут служащие администрации Поповского сельского поселения, которыми осуществляется сбор персональных данных.

6. Сроки обработки и хранения персональных данных

6.1. Сроки обработки и хранения персональных данных в администрации Поповского сельского поселения определяются правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

В случае если правовыми актами конкретный срок обработки и хранения персональных данных не установлен, то их обработка осуществляется до достижения цели обработки персональных данных или утраты необходимости в достижении цели обработки персональных данных.

6.2. Срок хранения персональных данных в электронном виде должен соответствовать сроку хранения персональных данных на бумажных носителях, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.3. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных администрацией Поповского сельского поселения обработка соответствующих персональных данных в администрации Поповского сельского поселения должна быть прекращена, если администрация Поповского сельского поселения не вправе осуществлять обработку таких персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" или другими федеральными законами.

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

7.1. Уничтожению подлежат обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Срок уничтожения персональных данных не должен превышать тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных (утраты необходимости в достижении цели обработки персональных данных), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7.2. Служащими администрации Поповского сельского поселения осуществляется контроль и отбор по истечении срока хранения, установленного законодательством Российской Федерации, обрабатываемых персональных данных, содержащихся на бумажных и машинных носителях персональных данных, в том числе в информационных системах персональных данных, подлежащих уничтожению.

Уничтожение персональных данных, срок хранения которых истек, производится служащими администрации Поповского сельского поселения, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации Поповского сельского поселения, а также оператором информационной системы персональных данных (в случае внесения персональных данных в информационную систему) по решению главы Поповского сельского поселения.

7.3. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных служащие администрации Поповского сельского поселения осуществляют блокирование таких персональных данных и уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

7.4. Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключаящим

дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

7.5. В администрации Поповского сельского поселения уничтожение бумажных носителей персональных данных осуществляется с использованием уничтожителей бумаги.

Уничтожение персональных данных на машинных носителях персональных данных осуществляется с использованием средств гарантированного удаления информации или путем физического разрушения машинного носителя персональных данных, исключающего дальнейшее восстановление информации.

Уничтожение персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных, применяемые в администрации Поповского сельского поселения, осуществляется оператором соответствующей информационной системы по заявкам, поступившим от служащих администрации Поповского сельского поселения.

7.6. В целях реализации меры, предусмотренной [подпунктом 2.8.4](#) настоящих Правил, служащие администрации Поповского сельского поселения направляют письменную заявку ведущему специалисту администрации Поповского сельского поселения на уничтожение персональных данных на машинном носителе персональных данных (физическое разрушение машинного носителя персональных данных).

В срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления заявки, ведущим специалистом администрации Поповского сельского поселения направляется заявителю уведомление в письменной форме, содержащее результаты уничтожения персональных данных на машинном носителе персональных данных (физического разрушения машинного носителя персональных данных), к которому прилагается соответствующий машинный носитель персональных данных (в случае если машинный носитель персональных данных не подвергался физическому разрушению).

**ПРАВИЛА
РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
В АДМИНИСТРАЦИИ ПОПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ
ОБЛАСТИ**

1. Настоящими Правилами определяется порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Поповского сельского поселения.

2. Субъекты персональных данных в соответствии со [статьей 14](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в администрации Поповского сельского поселения;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые в администрации Поповского сельского поселения способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения администрации Поповского сельского поселения, сведения о лицах (за исключением работников администрации Поповского сельского поселения), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрацией Поповского сельского поселения или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 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) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации Поповского сельского поселения, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

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

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

4. Сведения, предусмотренные [пунктом 2](#) настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных администрацией Поповского сельского поселения в доступной форме, и в них 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, предусмотренные [пунктом 2](#) настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю администрацией Поповского сельского поселения при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

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

2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с администрацией Поповского сельского поселения (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных администрацией Поповского сельского поселения;

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. Администрация Поповского сельского поселения обязана сообщить в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение десяти рабочих дней с даты получения 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.

7. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя администрация Поповского сельского поселения обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение [части 8 статьи 14](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения 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.

8. Администрация Поповского сельского поселения обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, администрация Поповского сельского поселения обязана уничтожить такие персональные данные. Администрация Поповского сельского поселения обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

9. В случае если сведения, предусмотренные [пунктом 2](#) настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в администрацию Поповского сельского поселения лично или направить повторный запрос в целях получения сведений, предусмотренных [пунктом 2](#) настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством

Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

10. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в администрацию Поповского сельского поселения лично или направить повторный запрос в целях получения сведений, предусмотренных [пунктом 2](#) настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в [пункте 9](#) 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 5](#) настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

11. Администрация Поповского сельского поселения вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным [пунктами 9 и 10](#) настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

12. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе в случаях, предусмотренных [частью 8 статьи 14](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

13. Ответственность за соблюдение правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Поповского сельского поселения возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации Поповского сельского поселения.

**ПРАВИЛА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К
ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, УСТАНОВЛЕННЫХ
ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ", ПРИНЯТЫМИ В СООТВЕТСТВИИ С
НИМ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ И ПРАВОВЫМИ
АКТАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ПОПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации Поповского сельского поселения организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных.

2.1. Плановые проверки условий обработки персональных данных проводятся по решению главы Поповского сельского поселения по предложению лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Поповского сельского поселения, не реже одного раза в год.

План проведения плановых проверок утверждается главой Поповского сельского поселения и доводится до служащих администрации Поповского сельского поселения, не менее чем за 14 рабочих дней до даты начала проверки.

2.2. Внеплановые проверки условий обработки персональных данных проводятся на основании поступившего в администрацию Поповского сельского поселения письменного обращения субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных о нарушениях обработки персональных данных по предложению лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Поповского сельского поселения.

3. Проверки условий обработки персональных данных в администрации Поповского сельского поселения осуществляются комиссией, образуемой правовым актом администрации Поповского сельского поселения (далее - Комиссия) из числа лиц, замещающих муниципальные должности Поповского сельского поселения в администрации Поповского сельского поселения, должности муниципальной службы Поповского сельского поселения в администрации Поповского сельского поселения, и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Поповского сельского поселения, в администрации Поповского сельского поселения (далее – служащие администрации Поповского сельского поселения), которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации Поповского сельского поселения. При этом председателем Комиссии является лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации Поповского сельского поселения.

В проведении проверки не может участвовать служащий администрации Поповского сельского поселения, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

4. Проведение внеплановой проверки организуется в течение пяти рабочих дней с даты поступления соответствующего обращения.

5. При проведении плановой проверки условий обработки персональных данных в администрации Поповского сельского поселения должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки персональных данных;

соблюдение точности и при необходимости актуальности обрабатываемых персональных данных;

соблюдение сроков обработки и хранения персональных данных;

соблюдение порядка уничтожения персональных данных;

соблюдение порядка доступа к персональным данным, включая наличие у служащих администрации Поповского сельского поселения полномочий осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации Поповского сельского поселения;

соблюдение порядка доступа служащих администрации Поповского сельского поселения в помещения, в которых осуществляется обработка, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных) в администрации Поповского сельского поселения;

соблюдение требований при обработке персональных данных, осуществляемой неавтоматизированным способом;

выполнение принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, применяемых в администрации Поповского сельского поселения;

проведение оценки эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах

персональных данных, применяемых в администрации Поповского сельского поселения.

6. Комиссия при проведении проверки условий обработки персональных данных в администрации Поповского сельского поселения имеет право:

запрашивать у служащих администрации Поповского сельского поселения информацию, необходимую для реализации полномочий;

вносить главе Поповского сельского поселения предложения по уточнению, блокированию или уничтожению неполных, избыточных, недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных в администрации Поповского сельского поселения, а также прекращению обработки и уничтожению персональных данных в администрации Поповского сельского поселения в случае достижения цели их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этой цели;

вносить главе Поповского сельского поселения предложения о совершенствовании правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в администрации Поповского сельского поселения, а также предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности служащих администрации Поповского сельского поселения, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в области персональных данных и документов, определяющих политику администрации Поповского сельского поселения в отношении обработки персональных данных, а также правовых актов администрации Поповского сельского поселения по вопросам обработки и защиты персональных данных;

вносить главе Поповского сельского поселения предложения по приостановлению или прекращению обработки персональных данных в администрации Поповского сельского поселения, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации.

7. Членами комиссии должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных, которые стали известны в ходе проведения проверки условий обработки персональных данных в администрации Поповского сельского поселения.

8. Плановая проверка условий обработки персональных данных в администрации Поповского сельского поселения должна быть завершена не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Внеплановая проверка должна быть завершена не позднее чем через 15 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

9. Решение Комиссии считается правомочным, если оно принято не менее чем половиной ее членов. Решение оформляется заключением Комиссии, которое должно содержать результаты проведенной проверки и меры, необходимые для устранения выявленных нарушений.

В случае несогласия с принятым решением каждый член Комиссии вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к заключению Комиссии.

10. По результатам проведенной проверки условий обработки персональных данных в администрации Поповского сельского поселения лицо,

ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации Поповского сельского поселения, докладывает главе Поповского сельского поселения заключение о результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

11. По существу вопросов, поставленных в обращении субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации Поповского сельского поселения, в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.

12. Ответственность за соблюдение настоящих Правил возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации Поповского сельского поселения.

Приложение №4
к постановлению администрации
Поповского сельского поселения
от 22.05.2024 № 16

**ПЕРЕЧНИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В
АДМИНИСТРАЦИИ ПОПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ В СВЯЗИ С
РЕАЛИЗАЦИЕЙ СЛУЖЕБНЫХ ИЛИ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ, А ТАКЖЕ В
СВЯЗИ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ И
ИНЫХ ФУНКЦИЙ**

Цель обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных	Персональные данные
<p>1. Реализация кадровой политики в администрации Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района.</p>	<p>Лица, замещающие или ранее замещавшие муниципальные должности Поповского сельского поселения.</p> <p>Лица, замещающие или ранее замещавшие должности муниципальной службы Поповского сельского поселения.</p> <p>Лица, замещающие или ранее замещавшие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Поповского сельского поселения.</p> <p>Лица, претендующие на замещение вакантных муниципальных должностей Поповского сельского поселения, вакантных должностей муниципальной службы Поповского сельского поселения и иных вакантных должностей в администрации Поповского сельского поселения.</p> <p>Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), супруги, в том числе бывшие, и свойственники (супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов) лиц, замещающих или ранее замещавших муниципальные должности Поповского</p>	<p>- Фамилия, имя, отчество (при наличии);</p> <p>- прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения);</p> <p>- дата и место рождения;</p> <p>- пол;</p> <p>- гражданство;</p> <p>- прежнее гражданство, дата и причина изменения (в случае изменения);</p> <p>- гражданство другого государства (при наличии);</p> <p>- данные об изображении лица (фотография);</p> <p>- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;</p> <p>- сведения об образовании;</p> <p>- сведения об ученой степени, ученом звании;</p> <p>- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;</p> <p>- сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);</p> <p>- классный чин 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 (кем и когда присвоены);</p>

	<p>сельского поселения, должности муниципальной службы Поповского сельского поселения и иные должности в администрации Поповского сельского поселения, а также лиц, претендующих на замещение вакантных муниципальных должностей Поповского сельского поселения, вакантных должностей муниципальной службы Поповского сельского поселения и иных вакантных должностей в администрации Поповского сельского поселения.</p> <p>Физические лица, обработка персональных данных которых производится в соответствии с установленной целью.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - сведения о государственных наградах, иных наградах, поощрениях и знаках отличия; - адреса и даты регистрации по месту жительства; - адреса фактического проживания; - паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); - данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан); - пребывание за границей (когда, где и с какой целью); - семейное положение; - данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; - номер телефона; - адрес электронной почты; - сведения по воинскому учету; - идентификационный номер налогоплательщика; - данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета; - сведения о наличии (отсутствии) судимости; - сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы; - данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования; - сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера; - сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых муниципальным служащим или гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать; - фамилия, имя, отчество (при наличии), прежние фамилия, имя, отчество (в случае изменения), дата и место рождения (смерти), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, место работы и должность, сведения о наличии (отсутствии) судимости близких родственников,
--	--	--

		супругов, в том числе бывших, и свойственников.
2. Реализация задач в администрации Поповского сельского поселения по профилактике коррупционных и иных правонарушений.	<p>Лица, замещающие или ранее замещавшие муниципальные должности Поповского сельского поселения.</p> <p>Лица, замещающие или ранее замещавшие должности муниципальной службы Поповского сельского поселения.</p> <p>Лица, замещающие или ранее замещавшие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Поповского сельского поселения.</p> <p>Лица, претендующие на замещение вакантных муниципальных должностей Поповского сельского поселения, вакантных должностей муниципальной службы Поповского сельского поселения и иных вакантных должностей в администрации Поповского сельского поселения.</p> <p>Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), супруги, в том числе бывшие, и свойственники (супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов) лиц, замещающих или ранее замещавших муниципальные должности Поповского сельского поселения, должности муниципальной службы Поповского сельского поселения и иные должности в администрации Поповского сельского поселения, а также лиц, претендующих на замещение вакантных муниципальных должностей Поповского сельского поселения, вакантных должностей муниципальной службы Поповского сельского поселения и иных вакантных должностей в администрации Поповского сельского поселения.</p> <p>Физические лица, обработка</p>	<p>- Фамилия, имя, отчество (при наличии);</p> <p>- прежние фамилия, имя, отчество (при наличии);</p> <p>- дата и место рождения;</p> <p>- пол;</p> <p>- гражданство;</p> <p>- данные об изображении лица (фотография);</p> <p>- сведения об образовании;</p> <p>- сведения об ученой степени, ученом звании;</p> <p>- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;</p> <p>- сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);</p> <p>- классный чин 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 (кем и когда присвоены);</p> <p>- сведения о государственных наградах, иных наградах, поощрениях и знаках отличия;</p> <p>- адрес и дата регистрации по месту жительства;</p> <p>- адрес фактического проживания;</p> <p>- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);</p> <p>- данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);</p> <p>- семейное положение;</p> <p>- данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>- номер телефона;</p> <p>- сведения по воинскому учету;</p> <p>- идентификационный номер налогоплательщика;</p> <p>- данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;</p> <p>- сведения о наличии (отсутствии)</p>

	<p>персональных данных которых производится в соответствии с установленной целью.</p>	<p>судимости;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы; - данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования; - сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера; - сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых муниципальным служащим или гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать; - фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения (смерти), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, место работы и должность, сведения о наличии (отсутствии) судимости близких родственников, супругов, в том числе бывших, и свойственников.
<p>3. Ведение воинского учета и бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, и работающих в администрации Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района.</p>	<p>Лица, замещающие или ранее замещавшие муниципальные должности Поповского сельского поселения.</p> <p>Лица, замещающие или ранее замещавшие должности муниципальной службы Поповского сельского поселения.</p> <p>Лица, замещающие или ранее замещавшие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Поповского сельского поселения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Фамилия, имя, отчество (при наличии); - прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения); - дата и место рождения; - пол; - гражданство; - данные об изображении лица (фотография); - владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации; - сведения об образовании; - сведения об ученой степени, ученом звании; - сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; - сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность); - классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или)

		<p>муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);</p> <p>-адрес и дата регистрации по месту жительства;</p> <p>- адрес фактического проживания;</p> <p>- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);</p> <p>- данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);</p> <p>- пребывание за границей (когда, где и с какой целью);</p> <p>- отношение к воинской обязанности;</p> <p>- сведения по воинскому учету;</p> <p>- сведения о наличии (отсутствии) судимости;</p> <p>- сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы.</p>
<p>4. Обеспечение рассмотрения обращений и запросов граждан, поступивших в администрацию Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района, в том числе организация личного приема граждан.</p>	<p>Физические лица, обратившиеся с устным или письменным обращением в администрацию Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района</p>	<p>- Фамилия, имя, отчество (при наличии);</p> <p>- почтовый адрес;</p> <p>- адрес электронной почты.</p>
<p>5. Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и формирование бюджетной и налоговой отчетности, а также отчетности в государственные внебюджетные фонды в администрации Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района.</p>	<p>Лица, замещающие или ранее замещавшие муниципальные должности Поповского сельского поселения.</p> <p>Лица, замещающие или ранее замещавшие должности муниципальной службы Поповского сельского поселения.</p> <p>Лица, замещающие или ранее замещавшие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Поповского сельского поселения.</p> <p>Физические лица, обработка персональных данных которых производится в соответствии с установленной целью.</p>	<p>Фамилия, имя, отчество (при наличии);</p> <p>- дата и место рождения;</p> <p>- пол;</p> <p>- гражданство;</p> <p>- адрес и дата регистрации по месту жительства;</p> <p>- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);</p> <p>- идентификационный номер налогоплательщика;</p> <p>- данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.</p>

<p>6. Организация мероприятий по профессиональному развитию муниципальных служащих Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района, иных лиц, в том числе дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по их профессиональному развитию.</p>	<p>Лица, замещающие или ранее замещавшие муниципальные должности Поповского сельского поселения. Лица, замещающие или ранее замещавшие должности муниципальной службы Поповского сельского поселения. Лица, замещающие или ранее замещавшие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Поповского сельского поселения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Фамилия, имя, отчество (при наличии); - прежние фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата и место рождения; - пол; - гражданство; - данные об изображении лица (фотография); - сведения об образовании; - сведения об ученой степени, ученом звании; - сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; - сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность); - классный чин 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 (кем и когда присвоены); - адрес фактического проживания; - номер телефона; - адрес электронной почты; - сведения по воинскому учету; - сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы.
<p>7. Предоставление государственных и муниципальных услуг администрацией Поповского сельского поселения Богучарского муниципального района.</p>	<p>Физические лица, обработка персональных данных которых производится в соответствии с установленной целью. Юридические лица, обработка персональных данных которых производится в соответствии с установленной целью.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата и место рождения; - гражданство; - паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); - адрес и дата регистрации по месту жительства; - лист записи ЕГРЮЛ (для юридических лиц); - устав (для юридических лиц).

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ ПОПОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

В соответствии с правовым актом администрации Поповского сельского поселения служащий администрации Поповского сельского поселения исполняет обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Поповского сельского поселения, в том числе:

обеспечивает уведомление уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных, изменении сведений, указанных в уведомлении, или о прекращении обработки персональных данных;

организует и контролирует разработку, а также поддержание в актуальном состоянии документов, определяющих политику администрации Поповского сельского поселения в отношении обработки персональных данных, правовых актов администрации Поповского сельского поселения по вопросам обработки персональных данных, а также устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

обеспечивает ознакомление лиц, замещающих муниципальные должности Поповского сельского поселения в администрации Поповского сельского поселения, должности муниципальной службы Поповского сельского поселения в администрации Поповского сельского поселения, и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Поповского сельского поселения, в администрации Поповского сельского поселения (далее – служащие администрации Поповского сельского поселения), непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных), правовыми актами администрации Поповского сельского поселения по вопросам обработки персональных данных и (или) организует обучение служащих администрации Поповского сельского поселения;

осуществляет внутренний контроль за соблюдением администрацией Поповского сельского поселения и служащими администрации Поповского сельского поселения законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, документов, определяющих политику администрации Поповского сельского поселения в отношении обработки персональных данных, а также правовых актов администрации Поповского сельского поселения по вопросам обработки персональных данных в соответствии с правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и правовыми актами администрации Поповского сельского поселения;

организовывает прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в администрацию Поповского сельского поселения в соответствии с [частью 3 статьи 14](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

За ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных должностных обязанностей, связанных с выполнением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, ответственный за организацию обработки персональных данных несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**ТИПОВАЯ ФОРМА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА
СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ ПОПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ,
НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,
В СЛУЧАЕ РАСТОРЖЕНИЯ С НИМ СЛУЖЕБНОГО КОНТРАКТА (КОНТРАКТА) ИЛИ
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПРЕКРАТИТЬ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,
СТАВШИХ ИЗВЕСТНЫМИ ЕМУ В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

замещающий (ая) должность _____ в администрации Поповского сельского поселения, предупрежден (а) о том, что на период исполнения мной должностных обязанностей (выполнения работы) по замещаемой должности мне предоставлен доступ к персональным данным, обрабатываемым в администрации Поповского сельского поселения.

Подтверждаю, что я проинформирован(а) о факте обработки мной персональных данных, обработка которых осуществляется как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных федеральным законодательством, правовыми актами администрации Поповского сельского поселения.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

выполнять требования законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также документов, определяющих политику администрации Поповского сельского поселения в отношении обработки персональных данных, правовых актов администрации Поповского сельского поселения по вопросам обработки и защиты персональных данных;

не распространять и не раскрывать третьим лицам, не имеющим доступ к персональным данным, персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей (выполнением работы), за исключением моих собственных персональных данных и персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом;

не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;

прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей (выполнением работы), после прекращения права на доступ к персональным данным (в случае перевода на иную должность, не предусматривающую обработку персональных данных либо доступ к персональным данным, или в случае прекращения служебного контракта (трудового договора)).

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В соответствии со [статьей 7](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, документов, определяющих политику администрации Поповского сельского поселения в отношении обработки персональных данных, правовых актов администрации Поповского сельского поселения по вопросам обработки и защиты персональных данных, а также ответственность за нарушение требований Федерального [закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" мне разъяснены.

" ____ " _____ 20 ____ года
(дата)

(подпись) (расшифровка подписи)

**ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ПОПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ,
ИНЫХ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
паспорт (основной документ, удостоверяющий личность) _____,
(серия, номер)
выдан " ____ " _____,
(дата выдачи) (выдавший орган)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
(адрес регистрации)
даю свое согласие на обработку в администрации Поповского сельского поселения (с. Лофицкое, ул. Ленина, д. 60) моих персональных данных, относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных (ненужное зачеркнуть):
фамилия, имя, отчество (при наличии);
прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения);
дата и место рождения;
пол;
гражданство;
прежнее гражданство, дата и причина изменения (в случае изменения);
гражданство другого государства (при наличии);
данные об изображении лица (фотография);
владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
сведения об образовании;
сведения об ученой степени, ученом звании;
сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);
классный чин 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 (кем и когда присвоены);
сведения о государственных наградах, иных наградах, поощрениях и знаках отличия;
адреса и даты регистрации по месту жительства;
адреса фактического проживания;
паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
пребывание за границей (когда, где и с какой целью);
семейное положение;
данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
номер телефона;

адрес электронной почты;
сведения по воинскому учету;
идентификационный номер налогоплательщика;
данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
сведения о наличии (отсутствии) судимости;
сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы;
данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера;
сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых муниципальным служащим или гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;
фамилия, имя, отчество (при наличии), прежние фамилия, имя, отчество (в случае изменения), дата и место рождения (смерти), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, место работы и должность, сведения о наличии (отсутствии) судимости близких родственников, супругов, в том числе бывших, и свойственников;
лист записи ЕГРЮЛ (для юридических лиц);
устав (для юридических лиц);

все перечисленные иные персональные данные _____.
(перечислить)

Я даю согласие на обработку персональных данных с целью

(указывается цель обработки персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанной выше цели, включая (ненужное зачеркнуть): сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Разрешаю администрации Поповского сельского поселения передавать персональные данные, приведенные в настоящем согласии, третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией в установленных федеральным законом случаях, а также в

(наименование и адрес организации, в которую разрешается передавать персональные данные)

Я проинформирован(а), что администрация Поповского сельского поселения осуществляет обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Настоящее согласие действует до достижения цели обработки персональных данных или в течение срока хранения персональных данных в соответствии с законодательством

Российской Федерации. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

"__" _____ 20__ года _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №8
к постановлению администрации
Поповского сельского поселения
от 22.05.2024 №16

ТИПОВАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ
СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА
ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Я,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных или его представителя)
проживающий(ая) по адресу: _____

основной документ: _____ номер: _____ серия: _____, кем и когда
выдан: _____

в соответствии с [частью 2 статьи 18](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" настоящим подтверждаю, что мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные администрации Поповского сельского поселения.

"__" _____ 20__ года
(дата)

(подпись) (фамилия, инициалы)

**ПОРЯДОК
ДОСТУПА СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ПОПОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ
ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа в помещения, в которых осуществляется обработка, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных) в администрации Поповского сельского поселения (далее - Помещения), в целях исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Для Помещений организуется режим обеспечения безопасности, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в Помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти Помещения.

Режим обеспечения безопасности Помещений должен обеспечиваться в том числе:

утверждением правовым актом администрации Поповского сельского поселения перечня помещений, в которых осуществляется обработка, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных) в администрации Поповского сельского поселения;

ограничением доступа посторонних лиц и контролем их нахождения в Помещениях;

оснащением Помещений входными дверьми с замками, а также закрыванием входных дверей в Помещения на ключ в рабочее время в случае ухода всех сотрудников, работающих в соответствующем Помещении и в нерабочее время.

3. Обработка, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных) в Помещениях осуществляется как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Хранение персональных данных категорий, обрабатываемых в администрации Поповского сельского поселения, допускается во всех Помещениях.

Обработка персональных данных, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных), в иных помещениях, не включенных в перечень Помещений, запрещена.

4. При нахождении посторонних лиц в Помещении лицами, работающими в Помещении, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации Поповского сельского поселения, предпринимаются меры, исключающие возможность доступа посторонних лиц к обрабатываемым персональным данным, в том числе через устройства ввода (вывода) информации, а также к носителям персональных данных.

5. Устройства ввода (вывода) информации, участвующие в обработке персональных данных, располагаются в Помещениях таким образом, чтобы исключить случайный просмотр обрабатываемой информации посторонними лицами, вошедшими в Помещение, а также через двери и окна Помещения.

6. Лицами, работающими в Помещении, обеспечивается сохранность имеющихся у них ключей от входной двери в соответствующее Помещение, в том числе предпринимаются меры, исключающие возможность доступа посторонних лиц к ключам.

7. В случае проведения ремонта Помещения все носители персональных данных, имеющиеся в соответствующем Помещении (в том числе в составе технических средств), должны быть заблаговременно перемещены в другое Помещение, которое включено в перечень Помещений.

8. Ответственность за соблюдение настоящего Порядка возлагается на главу Поповского сельского поселения.

Приложение №10
к постановлению администрации
Поповского сельского поселения
от 22.05.2024 №16

ПЕРЕЧЕНЬ

ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ ПОПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Информационная система персональных данных «Бухгалтерия».