АДМИНИСТРАЦИЯ

КУТКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.05.2024 г. № 23

с. Кутки

О внесении изменений в постановление администрации Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района от 25.12.2020 г. № 36 «Об утверждении документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных в администрации Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области»

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», 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», постановлением правительства Воронежской области от 26.09.2017г. №748 «Об утверждении документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных в правительстве Воронежской области», администрация сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

 1. Внести в постановление администрации Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района от 25.12.2020 г. № 36 «Об утверждении документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных в администрации Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области» следующие изменения:

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Подпункт 2.4 пункта 2 Правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области изложить в следующей редакции:

«2.4) наименование и место нахождения администрации сельского поселения, сведения о лицах, (за исключением работников администрации сельского поселения) которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрацией сельского поселения или на основании федерального закона;»;

1.3. Перечни персональных данных, обрабатываемых в администрации Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области в связи с реализацией служебных или трудовых отношений изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.4. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области признать утратившими силу.

1.5. Перечень должностей администрации Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным признать утратившим силу.

1.6. Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области, иных субъектов персональных данных изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

1.7. Должностные обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава сельского поселения |  | С.В.Заруднев |

Приложение 1

к постановлению администрации

Кутковского сельского поселения

Грибановского муниципального района

Воронежской области

от 21.05.2024 № 23

Утверждены

постановлением администрации

Кутковского сельского поселения

 Грибановского муниципального района

Воронежской области

 от 25.12. 2020 г. № 36

ПРАВИЛА

ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В АДМИНИСТРАЦИИ КУТКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Кутковского сельского поселения Грибановского 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 Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области (далее – администрация 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 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 сельского поселения.

Обезличивание персональных данных в администрации сельского поселения не осуществляется.

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

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

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

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

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

Ответственность за наличие у лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации сельского поселения, полномочий осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации сельского поселения, несет лицо ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения.

Служащие администрации сельского поселения, уполномоченные осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации 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 № 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 сельского поселения используются следующие процедуры:

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

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

Перед началом обработки персональных данных служащие администрации сельского поселения, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации сельского поселения, подписывают обязательство служащего администрации сельского поселения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае распоряжения 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).

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

Подписание лицами, замещающими должности муниципальной службы сельского поселения в администрации сельского поселения, обязательства прекратить обработку персональных данных предусмотренного настоящими Правилами, обеспечивает лицо, ответственное за обработку персональных данных администрации сельского поселения, а также подписание остальными служащими администрации сельского поселения обязательства прекратить обработку персональных данных.

В случае если работник администрации сельского поселения, который уполномочен осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации 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.

Подписанные обязательства прекратить обработку персональных данных приобщают к личным делам работников администрации 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 исключения 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 сельского поселения, утвержденный правовым актом администрации 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 сельского поселения, на резервные машинные носители персональных данных, которое осуществляется операторами соответствующих информационных систем персональных данных.

2.8.3. 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 средства), которое осуществляется ответственными за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных в администрации сельского поселения во взаимодействии с работниками, уполномоченными на доступ и обработку уничтожаемых персональных данных.

2.9. Принятие мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, применяемых в администрации сельского поселения, операторами этих информационных систем во взаимодействии с ответственными за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных в администрации сельского поселения.

2.10. Запрет на передачу работниками администрации 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 сельского поселения в целях, не связанных со служебной необходимостью.

3. Цели обработки персональных данных

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

3.1.1. Реализация кадровой политики в администрации сельского поселения.

3.1.2. Учет лиц, представленных к награждению наградами главы сельского поселения наградами министерств и ведомств Российской Федерации, государственными наградами Российской Федерации.

3.1.3. Реализация задач в администрации сельского поселения, муниципальных казенных учреждениях Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района и иных учреждениях по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.1.4. Ведение воинского учета и бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в администрации сельского поселения.

3.1.5. Учет регистрации и обеспечение рассмотрения устных, письменных обращений, поступивших в администрацию сельского поселения.

3.1.6. Реализация задач в администрации сельского поселения в сфере предоставления муниципальных услуг.

3.1.7.Учёт граждан, субъектов малого предпринимательства, выполняющих работы и оказывающих услуги для администрации сельского поселения в рамках Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3.1.8. Ведение реестра индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность на территории сельского поселения.

3.1.9. Осуществление возложенных на администрацию сельского поселения федеральным, областным законодательством и Уставом муниципального образования полномочий, задач, функций по решению вопросов местного значения.

4. Содержание обрабатываемых персональных данных

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

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

5. Категории субъектов персональных данных

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

5.1.1. Лиц, замещающих или ранее замещавших должности муниципальной службы, замещающих или ранее замещавших должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения.

5.1.2. Лиц, замещающих или ранее замещавших должности руководителей муниципальных учреждений сельского поселения.

 5.1.3. Лиц, замещающих или ранее замещавших должности, включенные в номенклатуру должностей работников администрации сельского поселения, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне.

5.1.4. 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 должности муниципальной службы и иные должности в администрации сельского поселения, должности руководителей муниципальных учреждений сельского поселения, а также лиц, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения, вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений сельского поселения.

5.1.5. Лиц, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения, а так же лиц входящих в кадровый резерв.

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

5.1.7. Лиц, обратившихся в администрацию сельского поселения за предоставлением муниципальных (государственных) услуг;

5.1.8. Лиц, субъектов малого предпринимательства, выполняющие работы и оказывающие услуги для администрации сельского поселения в рамках Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

 5.1.9. Лиц, являющихся представителями зарегистрированных на территории сельского поселения структурных подразделений общероссийских и межрегиональных общественных объединений.

5.1.10. Лиц, представленных к поощрению администрации сельского поселения, Губернатора, Правительства Воронежской области, государственными и ведомственными наградами Российской Федерации

5.1.11. 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 сельского поселения в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением муниципальных и иных функций.

5.3. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», получение согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных сельского поселения обеспечивается лицами, которые осуществляют сбор персональных данных у субъектов персональных данных.

Согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных администрацией сельского поселения, полученные в письменной форме, хранятся в администрации 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 сельского поселения несет ответственное лицо, осуществляющее сбор персональных данных.

6. Сроки обработки и хранения персональных данных.

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

В случае если 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 бумажных носителях, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.3. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных администрацией сельского поселения обработка соответствующих персональных данных в администрации сельского поселения должна быть прекращена, если администрация сельского поселения не вправе осуществлять обработку таких персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №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.Работники администрации, которые производят обработку персональных данных либо имеют доступ к персональным данным, 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 работниками администрации сельского поселения, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональных данным в администрации сельского поселения, а также оператором информационной системы персональных данных (в случае внесения персональных данных в информационную систему) по решению главы сельского поселения.

7.3. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных работник администрации, который производит обработку персональных данных 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, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

7.5. В администрации 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 сельского поселения, осуществляется оператором соответствующей информационной системы.

 В срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления заявки, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации сельского поселения направляется заявителю уведомление в письменной форме, содержащее результат 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).

Приложение 2

к постановлению администрации

Кутковского сельского поселения

Грибановского муниципального района

Воронежской области

от 21.05.2024 № 23

Утвержден

Постановлением администрации

Кутковского сельского поселения

 Грибановского муниципального района

 Воронежской области

 от 25.12.2020 г № 36

ПЕРЕЧНИ

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ КУТКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ СЛУЖЕБНЫХ ИЛИ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ,

А ТАКЖЕ В СВЯЗИ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ И ИНЫХ ФУНКЦИЙ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Цель обработки персональных данных | Категории субъектов персональных данных | Персональные данные |
| 1. Реализация кадровой политики в администрации Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области, муниципальных учреждениях сельского поселения | Лица, замещающие или ранее замещавшие муниципальные должности, должности муниципальной службы и иные должности в администрации сельского поселения Лица, замещающие или ранее замещавшие должности руководителей муниципальных учреждений сельского поселения Лица, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения, вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений сельского поселения Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), супруги, в том числе бывшие, и свойственники (супруги братьев и сестёр, братья и сестры супругов) лиц, замещающих или ранее замещавших муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации сельского поселения и иные должности в администрации Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района, должности руководителей муниципальных учреждений сельского поселения, а так же лиц, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы и иных вакантных должностей в администрации сельского поселения, вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений сельского поселения.Физические лица, обработка персональных данных которых производится в соответствии с установленной целью | - Фамилия, имя, отчество (при наличии);- прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения);-дата и место рождения;- гражданство;- прежнее гражданство, дата и причина изменения (в случае изменения);- гражданство другого государства (при наличии);- пол- 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;- адрес и дата 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) учёта;- 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, размещались 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 полномочий по поощрениям администрации сельского поселения и согласованию награждения государственными и ведомственными наградами Российской Федерации | Лица, замещающие или ранее замещавшие должности муниципальной службы в администрации сельского поселения. Лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации сельского поселения.Руководители, работники учреждений, организаций, предприятий, расположенных на территории сельского поселенияФизические лица, обработка персональных данных которых производится в соответствии с установленной целью. | - Фамилия, имя, отчество;- дата и место рождения;- пол;- гражданство;- сведения об образовании;- сведения об учёной степени, ученом звании;- сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности;- сведения о государственных наградах, иных наградах, поощрениях и знаках отличия;- адрес и дата регистрации по месту жительства;- адрес фактического проживания;- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) |
| 3. Реализация задач в администрации сельского поселения, муниципальных учреждениях сельского поселения по профилактике коррупционных и иных правонарушений | Лица, замещающие или ранее замещавшие муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации сельского поселения и иные должности в администрации сельского поселения.Лица, замещающие или ранее замещавшие должности руководителей муниципальных учреждений сельского поселения Лица, претендующие на замещение вакантных муниципальных должностей, вакантных должностей муниципальной службы сельского поселения и иных вакантных должностей в администрации сельского поселения.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, должности муниципальной службы и иные должности в администрации сельского поселения, должности руководителей муниципальных учреждений сельского поселения, а также лиц, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения и иных вакантных должностей в администрации сельского поселения, вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений сельского поселения.Физические лица, обработка персональных данных которых производится в соответствии с установленной целью | - 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);- сведения о государственных наградах, иных наградах, поощрениях и знаках отличия;- адрес и дата регистрации по месту жительства;- адрес 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);- семейное положение;- данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;- номер телефона;- 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), 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 |
| 4. Ведение воинского учета и бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в администрации сельского поселения | Лица, замещающие или ранее замещавшие должности муниципальной службы в администрации сельского поселения и иные должности в администрации сельского поселения | - 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) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);- адрес и дата регистрации по месту жительства;- адрес 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);- отношение к воинской обязанности;- сведения по воинскому учету;- сведения о наличии (отсутствии) судимости;- сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы |
| 5. Обеспечение рассмотрения обращений и запросов граждан, поступивших в администрацию сельского поселения, в том числе организация личного приема граждан | Физические лица, обратившиеся с устным или письменным обращением в администрацию сельского поселения. | - Фамилия, имя, отчество (при наличии);- почтовый адрес;-адрес электронной почты и другие персональные данные, которые заявитель предоставит. |
| 6. Реализация полномочий администрации сельского поселения в сфере предоставления муниципальных услуг | Граждане, обратившиеся в администрацию сельского поселения за предоставлением муниципальных услуг | - Фамилия, имя, отчество;- число, месяц, год рождения;- место рождения;- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи;- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);- адрес и дата регистрации по месту жительства;- страховой номер индивидуального лицевого счета страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);- номер банковской карты (в случае безналичного расчета);- иные персональные данные в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, необходимые для достижения цели обработки персональных данных. |
| 7. Реализация полномочий администрации сельского поселения в установленной сфере деятельности, в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" | Граждане, субъекты малого предпринимательства, выполняющие работы и оказывающие услуги для администрации сельского поселения в рамках Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" | - Фамилия, имя, отчество;- дата и место рождения;- реквизиты документа, удостоверяющего личность;- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);- адрес электронной почты;- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;- место работы и занимаемая должность;- сведения об образовании;- реквизиты банковских счетов;- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;- основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);- страховой номер индивидуального лицевого счета и реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС). |
| 8. Организация мероприятий по профессиональному развитию лиц, замещающих должности муниципальной службы, муниципальные должности, иных лиц, в том числе дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по их профессиональному развитию. | Лица, замещающие или ранее замещавшие должности муниципальной службы, и иные должности в администрации сельского поселения. Лица, замещающие или ранее замещавшие должности руководителей муниципальных учреждений сельского поселения. | Фамилия, имя, отчество (при наличии);Дата и место рождения-гражданство,-гражданство другого государства (при наличии);- сведения об образовании-сведения о месте работы и должности-адрес фактического проживания-семейное положение-сведения о наличии (отсутствии) судимости (когда, каким судом, к какому виду наказания и на какой срок осужден).  |
| 9.Ведение учета граждан, нуждающихся в жилье; Учет граждан, нуждающихся в получении справок на субсидии |  Граждане, обратившиеся в администрацию сельского поселения за предоставлением справок | Фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес места жительства (адрес регистрации), паспортные данные; год постройки; сведения о жилищном фонде; тип жилья; благоустроенность; состав семьи; удостоверительная подпись. |

Приложение 3

к постановлению администрации

Кутковского сельского поселения

Грибановского муниципального района

Воронежской области

от 21.05.2024 № 23

Утвержден

Постановлением администрации

Кутковского сельского поселения

 Грибановского муниципального района

 Воронежской области

 от 25.12.2020 г № 36

ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ КУТКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ,

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 своё согласие на обработку в администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области (Воронежская область, Грибановский район, с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д.\_\_) 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.

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области 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 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 4

к постановлению администрации

Кутковского сельского поселения

Грибановского муниципального района

Воронежской области

от 21.05.2024 № 23

Утвержден

Постановлением администрации

Кутковского сельского поселения

 Грибановского муниципального района

 Воронежской области

 от 25.12.2020 г № 36

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ КУТКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ.

В соответствии с распоряжением администрации Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области «О назначении ответственных за организацию обработки персональных данных и защиту персональных данных в администрации Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района» работник администрации Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области исполняет обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области, 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 Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области в отношении обработки персональных данных, правовых актов 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 должности муниципальной службы в администрации Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области (далее работники администрации Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области), 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 Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области по вопросам обработки персональных данных и (или) организует обучение работников администрации Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области;

- осуществляет внутренний контроль за соблюдением администрации Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области и работниками администрации Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, документов, определяющих политику администрации Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области в отношении обработки персональных данных, а также правовых актов администрации Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области 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 Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района;

- организовывает прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в администрацию Кутковского сельского поселения Грибановского муниципального района 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.