**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЖГАЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КУМЁНСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19.06.2023 № 31

с. Вожгалы

**Об утверждении Положения**

**о персональных данных работников администрации Вожгальского сельского поселения (изменения в ред. Постановление от 23.04.2025 № 36)**

В соответствии с требованиями ст. 87 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", а также в целях приведения локальных нормативных актов администрации Вожгальского сельского поселения Куменского района Кировской области в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация Вожгальского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о персональных данных работников администрации Вожгальского сельского поселения Куменского района Кировской области (далее - Положение) согласно приложению.

 1.1. Утвердить:

[Правила](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/84b7b28efeb9c6e233fc1454253e9807313671e4/#dst100022) обработки персональных данных в администрации Вожгальского сельского поселения (Приложение 1);

[Правила](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/599ca6117776fa9128836dffbdaf91e8be946373/#dst100140) рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (Приложение 2);

[Правила](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/7805c6beb260c693ea35fb4b4ab6d26d8bceb665/#dst100176) осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами администрации Вожгальского сельского поселения (Приложение 3);

[Правила](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/d4f70628bad1f75ff5c5824aa6da33f55b3a422a/#dst100187) работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных (Приложение 4);

П[еречни](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_127610/6c269d7e8fda206ad95dc5a6ea1655abfd4ad4e0/) персональных данных, обрабатываемых в администрации Вожгальского сельского поселения в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (Приложение 5);

[Перечень](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/ebdff9735b295cbef216837c61afd98b48ab3125/#dst100211) должностей муниципальных служащих администрации Вожгальского сельского поселения, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных (Приложение 6);

[Перечень](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/925e99ff67030d0c58745c5333089f88732f005d/#dst100247) должностей муниципальных служащих администрации Вожгальского сельского поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение 7).

[Должностной регламент](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/f71efd313b0eef67226b2dbff6a159f6fb47990e/#dst100283) (должностные обязанности) ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Вожгальского сельского поселения (Приложение 8);

[Типовое обязательство](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/fda5cb01d926538dfbda701586d8cb6e2de4079e/#dst100298) муниципального служащего администрации Вожгальского сельского поселения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение 9);

[Типовую форму](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/e8bae3d9c3bfefa5cd2f1184565d17fb2aa02824/#dst100303) согласия на обработку персональных данных муниципального служащего администрации Вожгальского сельского поселения, иных субъектов персональных данных (Приложение 10);

[Типовую форму](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/778482879c4ab243a3da881c819eecf1a61b9e63/#dst100349) разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (Приложение 11);

[Порядок](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/0b832eabaa2f78ac1b4dc0a40a47360b7c288b58/#dst100354) доступа муниципальных служащих администрации Вожгальского сельского поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение 12).

2. Ознакомить работников администрации Вожгальского сельского поселения Куменского района Кировской области с данным Положением под подпись.

3. Ответственным за выполнение п. 2 настоящего Постановления назначить специалиста 1 категории Девятьярову О.С.

4. Положение ввести в действие с 19 июня 2023 г.

Глава администрации А.И.Пушкарев

 Приложение

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

Вожгальского сельского поселения

 от 19.06.2023 № 31

**Положение**

**об обработке и защите персональных данных работников администрации Вожгальского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников администрации Вожгальского сельского поселения (далее - Работодатель). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Работодателем.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников администрации Вожгальского сельского поселения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем Работодателя и вводятся распоряжением. Все работники должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу.

2.2. Персональными данными, разрешенными субъектом персональных данных для распространения, являются персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.3. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество;

- пол, возраст;

- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации;

- место жительства;

- семейное положение, наличие детей, состав семьи, родственные связи;

- факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (в том числе место работы, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);

- финансовое положение, сведения о заработной плате;

- паспортные данные;

- сведения о воинском учете;

- сведения о социальных льготах;

- специальность;

- занимаемая должность;

- размер заработной платы;

- наличие судимостей;

- номера телефонов;

- содержание трудового договора;

- подлинники и копии распоряжений по личному составу;

- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности;

- основания к распоряжениям по личному составу;

- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;

- копии отчетов, направляемых в органы статистики;

- сведения о результатах медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;

- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;

- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);

- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер.

Из указанного списка Работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.4. Сведения, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, и документы, их содержащие, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

2.5. Документами, содержащими персональные данные работников, являются:

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

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

- подлинники и копии распоряжений по кадрам;

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

- дела, содержащие материалы аттестаций работников;

- дела, содержащие материалы внутренних расследований;

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

- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.

3. Обязанности Работодателя

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с локальными актами Работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Обязанности работника

Работник обязан:

4.1. Передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права работника

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.8. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

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

6.2. Цели обработки персональных данных:

1) ведение кадровой работы и кадрового делопроизводства в отношении работников Администрации Вожгальского сельского поселения, а также в целях противодействия коррупции; формирование и организация работы с резервом кадров; назначение и выплата пенсии за выслугу лет (дополнительного пенсионного обеспечения) лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности); ведение воинского учета; учет уволенных работников, вышедших на пенсию из органов местного самоуправления; обеспечение установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций;

2) изготовление документов на бланк (постановления, распоряжения, письма Администрации Вожгальского сельского поселения); регистрация входящей и исходящей корреспонденции;

3) исполнение требований Федеральных законов от 06 октября 2003 года [№ 131-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года [№ 59-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=4F48675C-2DC2-4B7B-8F43-C7D17AB9072F) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2010 года [№ 210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также исполнение полномочий и функций согласно [Уставу](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=3DE7C7F6-8956-483F-A050-0AF54895841F) Вожгальского сельского поселения;

4) исполнение требований иных федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, Кировской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Вожгальского сельского поселения.

 6.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным.

6.4. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, перечень персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.5. Работник представляет Работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.6. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.

6.6.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.6.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.6.3. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

6.6.4. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

6.6.5. Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.6.6. Личное дело работника оформляется после издания распоряжения о приеме на работу.

6.6.7. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного Работодателем. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.6.8. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.6.9. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.7. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

 6.7.1. Обработка персональных данных, разрешенных для распространения, из числа специальных категорий персональных данных, указанных в ч. 1 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", допускается, если соблюдаются запреты и условия, предусмотренные ст. 10.1 указанного Закона.

 6.8. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

6.9. Обработка персональных данных работников Работодателем возможна только с их согласия. Исключение составляют случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации (в частности, согласие не требуется при наличии оснований и соблюдении условий, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2.1 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных").

6.10. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

6.11. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных. При этом соблюдаются условия, предусмотренные, в частности, ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". Требования к содержанию такого согласия устанавливаются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

6.11.1. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, работник предоставляет Работодателю лично.

6.11.2. Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней с момента получения указанного согласия опубликовать информацию об условиях обработки, о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных для распространения.

6.11.3. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления Работодателю требования, указанного в п. 5.8 настоящего Положения.

6.12. В соответствии со ст. 86 Трудовым кодексом Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

6.12.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.12.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

6.12.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.12.4. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подписку с документами Работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.12.5. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. Доступ к персональным данным работника

8.1. Внутренний доступ.

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- руководитель Работодателя;

- руководитель отдела кадров;

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с руководителем Работодателя;

- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с руководителем Работодателя;

- работники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

Работодатель вправе осуществлять передачу персональных данных работника третьим лицам, в том числе в коммерческих целях, только с его предварительного письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Перед передачей персональных данных Работодатель должен предупредить третье лицо о том, что они могут быть использованы только в тех целях, для которых были сообщены. При этом у третьего лица необходимо получить подтверждение того, что такое требование будет им соблюдено.

Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;

- в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

- в налоговые органы;

- в военные комиссариаты;

- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства Работодателем;

- по мотивированному запросу органов прокуратуры;

- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;

- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;

- по запросу суда;

- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;

- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей;

 - в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников.

8.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

9. Защита персональных данных работников

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Работодателя и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

9.6. Работодатель обеспечивает взаимодействие с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных.

10. Ответственность за разглашение информации, связанной

с персональными данными работника

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность, подпись/Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность, подпись/Ф.И.О.)*

Приложение 1

к постановлению администрации

Вожгальского сельского поселения

от 23.04.2025 года № 36

Правила

 обработки персональных данных

в администрации Вожгальского сельского поселения

1. Общие положения

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

1.2. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде на электронных носителях информации.

1.3. К субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в администрации Вожгальского сельского поселения, в соответствии с настоящими Правилами относятся:

1) муниципальные служащие администрации Вожгальского сельского поселения (далее – муниципальные служащие);

2) граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы (далее – муниципальная служба) в администрации Вожгальского сельского поселения;

3) близкие родственники (родители (в том числе усыновители), братья и сестры (полнородные и неполнородные), дети (в том числе усыновленные и находящиеся под опекой (попечительством), а также супруги (в том числе бывшие), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов субъектов персональных данных, указанных в [подпунктах 1](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/494658b7e8c0df4deec64d038390cef0894390aa/#dst100027), [2](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/494658b7e8c0df4deec64d038390cef0894390aa/#dst100028) настоящего пункта, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) руководитель подведомственной администрации Вожгальского сельского поселения организации (далее - подведомственная организация), граждане, претендующие на замещение данной должности, и члены их семей;

5) лица, включенные в кадровый резерв администрации Вожгальского сельского поселения);

6) лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с исполнением муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, заключаемых администрацией Вожгальского сельского поселения;

7) лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с выполнением возложенных на администрацию Вожгальского сельского поселения функций, полномочий и обязанностей;

8) граждане, обратившиеся в администрацию Вожгальского сельского поселения в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_454103/) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ);

9) пользователи официального сайта Вожгальского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.4. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, за исключением случаев, указанных в [пунктах 2](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_439201/315f051396c88f1e4f827ba3f2ae313d999a1873/#dst100260) - [9.1](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_439201/315f051396c88f1e4f827ba3f2ae313d999a1873/#dst100435) и [11 части 1 статьи 6](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_439201/315f051396c88f1e4f827ba3f2ae313d999a1873/#dst100269), [пунктах 2](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_439201/26edb2934b899bf9c74c3a8f7e574651c6565e6d/#dst33) - [10 части 2 статьи 10](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_439201/26edb2934b899bf9c74c3a8f7e574651c6565e6d/#dst11) и [части 2 статьи 11](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_439201/7336c78762a98b5f4f698b8c3800dca1111acc16/#dst134) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ).

1. Цели, условия и порядок обработки персональных данных

и соответствующие им перечни обрабатываемых персональных данных

2.1. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в [подпунктах 1](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/494658b7e8c0df4deec64d038390cef0894390aa/#dst100027) - [5 пункта 1.3](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/494658b7e8c0df4deec64d038390cef0894390aa/#dst100031) настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения прохождения муниципальной службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, организации и прохождения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, противодействия коррупции.

2.2. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных субъектов персональных данных, указанных в [подпунктах 1](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/494658b7e8c0df4deec64d038390cef0894390aa/#dst100027) - [5 пункта](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/494658b7e8c0df4deec64d038390cef0894390aa/#dst100031) 1.3 настоящих Правил, осуществляется без их согласия в рамках целей, определенных [пунктом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/b3d46e66dc3fefbcd85dc16abe343695d240ad32/#dst100041) 2.1 настоящих Правил, в соответствии с [пунктом 2 части 1 статьи 6](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_439201/315f051396c88f1e4f827ba3f2ae313d999a1873/#dst100260) и [частью 2 статьи 11](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_439201/7336c78762a98b5f4f698b8c3800dca1111acc16/#dst134) Федерального закона № 152-ФЗ, а также положениями Трудового [кодекса](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/b3d46e66dc3fefbcd85dc16abe343695d240ad32/) Российской Федерации, Федерального [закона](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_464895/) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального [закона](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_464894/) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.3. Обработка специальных категорий персональных данных субъектов персональных данных, указанных в [подпунктах 1](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/494658b7e8c0df4deec64d038390cef0894390aa/#dst100027) - [5 пункта](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/494658b7e8c0df4deec64d038390cef0894390aa/#dst100031) 1.3 настоящих Правил, осуществляется без их согласия в рамках целей, определенных [пунктом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/b3d46e66dc3fefbcd85dc16abe343695d240ad32/#dst100041) 2.1 настоящих Правил, в случае, предусмотренном [пунктом 2.3 части 2 статьи 10](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_439201/26edb2934b899bf9c74c3a8f7e574651c6565e6d/#dst13) Федерального закона № 152-ФЗ и положениями Трудового [кодекса](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/b3d46e66dc3fefbcd85dc16abe343695d240ad32/) Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных у третьей стороны.

2.4. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в [подпунктах 1](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/494658b7e8c0df4deec64d038390cef0894390aa/#dst100027) - [5 пункта](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/494658b7e8c0df4deec64d038390cef0894390aa/#dst100031) 1.3 настоящих Правил, осуществляется при условии получения их согласия в следующих случаях:

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

2) при трансграничной передаче персональных данных;

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

2.5. В случаях, предусмотренных пунктом 2.4 настоящих Правил, согласие субъектов персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным [законом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_439201/) № 152-ФЗ.

2.6. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в [подпунктах 1](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/494658b7e8c0df4deec64d038390cef0894390aa/#dst100027) - [5 пункта](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/494658b7e8c0df4deec64d038390cef0894390aa/#dst100031) 1.3 настоящих Правил, осуществляется уполномоченным сотрудником администрации Вожгальского сельского поселения и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

1) получения оригиналов необходимых документов (в том числе, заявления, трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, анкеты) (далее - оригиналы документов);

2) копирования оригиналов документов;

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

4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

5) внесения персональных данных в информационные системы персональных данных, используемые администрацией Вожгальского сельского поселения.

2.8. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу субъектов персональных данных, указанных в [подпунктах 1](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/494658b7e8c0df4deec64d038390cef0894390aa/#dst100027) - [5 пункта](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/494658b7e8c0df4deec64d038390cef0894390aa/#dst100031) 1.3 настоящих Правил, персональные данные, не предусмотренные пунктом 1 П[еречней](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_127610/6c269d7e8fda206ad95dc5a6ea1655abfd4ad4e0/) персональных данных, обрабатываемых в администрации Вожгальского сельского поселения в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (Приложение 5 к настоящему постановлению администрации Вожгальского сельского поселения), в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.9. Персональные данные лиц, указанных в [подпунктах 6](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/494658b7e8c0df4deec64d038390cef0894390aa/#dst100032) - 7 пункта 1.3 настоящих Правил, обрабатываются в целях реализации полномочий администрации Вожгальского сельского поселения, установленных Уставом муниципального образования Вожгальское сельское поселение.

2.10. Персональные данные лиц, указанных в [подпункте 8 пункта 1.3](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/494658b7e8c0df4deec64d038390cef0894390aa/#dst100037) настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений таких лиц в порядке, установленном Федеральным [законом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_454103/) № 59-ФЗ.

2.11. Обработка персональных данных лиц, указанных в [подпункте 9 пункта 1.3](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/494658b7e8c0df4deec64d038390cef0894390aa/#dst100038) настоящих Правил, осуществляется в целях организации доступа к информации о деятельности администрации Вожгальского сельского поселения, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Условия и порядок обработки персональных данных

субъектов персональных данных в информационных системах

персональных данных

3.1. Обработка персональных данных в администрации Вожгальского сельского поселения осуществляется в системе электронного документооборота администрации Вожгальского сельского поселения и на бумажных носителях.

3.2. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в системе электронного документооборота, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного доступа к персональным данным.

3.3. В целях получения доступа муниципальных служащих к персональным данным, находящимся в системе электронного документооборота, предусмотрено обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

3.4. Обмен персональными данными при их обработке в системе электронного документооборота осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и применения программных и технических средств в соответствии со [статьей 19](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_439201/ca9e5658710519f09ab2fdb8196fcb3eb024a051/#dst100368) Федерального закона № 152-ФЗ.

3.5. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в системе электронного документооборота уполномоченными должностными лицами администрации Вожгальского сельского поселения принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению с момента обнаружения таких нарушений.

1. Сроки обработки и хранения персональных данных.

Порядок уничтожения персональных данных

4.1. Сроки хранения персональных данных в администрации Вожгальского сельского поселения определяются в соответствии с [Перечнем](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/20c5282b14e307a0dcf169a096c7f9fe9becfa3e/#dst100010) типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236.

4.2. Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

4.3. Персональные данные подлежат уничтожению в следующих случаях:

1) при достижении цели обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным [законом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_439201/) № 152-ФЗ;

2) при изменении, признании утратившими силу нормативных правовых актов, устанавливающих правовые основания обработки персональных данных;

3) при выявлении факта неправомерной обработки персональных данных;

4) при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным [законом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_439201/) № 152-ФЗ.

4.4. Сотрудники администрации Вожгальского сельского поселения, осуществляющие обработку персональных данных, по мере необходимости, но не реже одного раза в год выделяют документы, содержащие персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащие уничтожению, составляют акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

4.5. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, подписываются сотрудником администрации Вожгальского сельского поселения, производившим отбор документов к уничтожению.

4.6. Документы, отобранные к уничтожению, утилизируются комиссией администрации Вожгальского сельского поселения.

4.7. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удаления с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

Приложение 2

к постановлению администрации

Вожгальского сельского поселения

от 23.04.2025 года № 36

[Правила](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/599ca6117776fa9128836dffbdaf91e8be946373/#dst100140)

рассмотрения запросов субъектов персональных данных

или их представителей

1. Лица, указанные в пункте 1.3 Правил обработки персональных данных в Администрации Вожгальского сельского поселения, утвержденных настоящим постановлением (далее - Правила обработки персональных данных), имеют право на получение в администрации Вожгальского сельского поселения информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения администрации Вожгальского сельского поселения, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора или на основании федерального закона, за исключением муниципальных служащих, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным [законом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_439201/) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ);

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

9) наименование или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации Вожгальского сельского поселения, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) информацию о способах исполнения обязанностей, установленных [статьей 18.1](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_439201/eeeebe22bf738fd65bb66b95cc278911ae2525ee/#dst100357) Федерального закона № 152-ФЗ;

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

2. Лица, указанные в пункте 1.3 Правил обработки персональных данных, вправе требовать от администрации Вожгальского сельского поселения уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

3. Сведения, указанные в [пункте 1](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/599ca6117776fa9128836dffbdaf91e8be946373/#dst100141) настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4. Сведения, указанные в [пункте 1](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/599ca6117776fa9128836dffbdaf91e8be946373/#dst100141) настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом в администрации Вожгальского сельского поселения, осуществляющим обработку соответствующих персональных данных, в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения администрацией Вожгальского сельского поселения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

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 отношениях с администрацией Вожгальского сельского поселения) (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы, предоставление администрацией Вожгальского сельского поселения муниципальной услуги или осуществление муниципальной функции) либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных;

3) подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_454305/) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

5. В случае если сведения, указанные в [пункте 1](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/599ca6117776fa9128836dffbdaf91e8be946373/#dst100141) настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию Вожгальского сельского поселения или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию Вожгальского сельского поселения или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в [пункте 1](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/599ca6117776fa9128836dffbdaf91e8be946373/#dst100141) настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в [пункте 5](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/599ca6117776fa9128836dffbdaf91e8be946373/#dst100165) настоящих Правил, в случае если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в [пункте 4](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/599ca6117776fa9128836dffbdaf91e8be946373/#dst100159) настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7. Администрация Вожгальского сельского поселения вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным [пунктами 5](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/599ca6117776fa9128836dffbdaf91e8be946373/#dst100165) и [6](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/599ca6117776fa9128836dffbdaf91e8be946373/#dst100168) настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на администрации Вожгальского сельского поселения.

8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

Приложение 3

к постановлению администрации

Вожгальского сельского поселения

от 23.04.2025 года № 36

[Правила](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/7805c6beb260c693ea35fb4b4ab6d26d8bceb665/#dst100176)

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами администрации Вожгальского сельского поселения

1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Вожгальского сельского поселения организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному [закону](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_439201/) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - проверки).

2. Проверки проводятся комиссией администрации Вожгальского сельского поселения по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, образованной распоряжением администрации Вожгальского сельского поселения (далее - Комиссия).

3. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

4. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана, утвержденного главой администрации Вожгальского сельского поселения.

5. В ежегодном плане по каждой проверке устанавливается объект и предмет плановой проверки, проверяемый период, срок проведения плановой проверки, ответственные исполнители. Срок проведения плановой проверки не может превышать один месяц с даты принятия решения о проведении проверки.

6. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в администрацию Вожгальского сельского поселения письменное обращение субъекта персональных данных или его представителя (далее - обращение, заявитель соответственно) о нарушении правил обработки персональных данных. Проведение внеплановой проверки организуется в течение пяти рабочих дней со дня поступления обращения. Срок проведения проверки не может превышать один месяц со дня принятия решения о ее проведении.

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

8. По результатам каждой проверки Комиссией составляется акт проверки и определяется перечень мер, необходимых для устранения выявленных нарушений.

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

Приложение 4

к постановлению администрации

Вожгальского сельского поселения

от 23.04.2025 года № 36

1. Обезличивание персональных данных в администрации Вожгальского сельского поселения осуществляется в статистических или иных исследовательских целях с соблюдением требований, установленных [подпунктом "з" пункта 1](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_322830/6c269d7e8fda206ad95dc5a6ea1655abfd4ad4e0/#dst3) 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211.

2. Персональные данные, полученные в результате обезличивания, могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации и не подлежат разглашению.

3. Персональные данные, полученные в результате обезличивания, подлежат защите в соответствии с [требованиями](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_137356/8c86cf6357879e861790a8a7ca8bea4227d56c72/#dst100009) к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119.

4. Персональные данные, полученные в результате обезличивания, не подлежат предоставлению третьим лицам, осуществляющим обработку персональных данных с использованием дополнительной информации, позволяющей прямо или косвенно определить конкретное физическое лицо.

5. При обработке персональных данных, полученных в результате обезличивания, без использования средств автоматизации обеспечивается сохранность содержащих их материальных носителей и порядок доступа гражданских служащих в помещения, в которых они хранятся, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий.

6. При обработке персональных данных, полученных в результате обезличивания, в информационных системах персональных данных обеспечивается соблюдение парольной защиты информационных систем персональных данных, антивирусной политики, правил работы со съемными носителями (в случае их использования), правил резервного копирования, правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем персональных данных.

7. При хранении персональных данных, полученных в результате обезличивания, обеспечивается раздельное хранение персональных данных, полученных в результате обезличивания, и информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных.

Приложение 5

к постановлению администрации

Вожгальского сельского поселения

от 23.04.2025 года № 36

П[еречни](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_127610/6c269d7e8fda206ad95dc5a6ea1655abfd4ad4e0/) персональных данных,

обрабатываемых в администрации Вожгальского сельского поселения в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

1. В целях, указанных в пункте 2.1 Правил обработки персональных данных в администрации Вожгальского сельского поселения, утвержденных настоящим постановлением (далее - Правила обработки персональных данных), обрабатываются следующие категории персональных данных субъектов персональных данных, указанных в [подпунктах 1](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/494658b7e8c0df4deec64d038390cef0894390aa/#dst100027) - [5 пункта](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/494658b7e8c0df4deec64d038390cef0894390aa/#dst100031) 1.3 Правил обработки персональных данных:

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

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

3) место рождения;

4) сведения о гражданстве (подданстве), в том числе прежнем, когда и по какой причине изменялось;

5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;

6) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

7) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);

8) номер телефона или сведения о других способах связи;

9) сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

10) идентификационный номер налогоплательщика;

11) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

12) реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

13) сведения о семейном положении, составе семьи. Сведения о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах, детях), а также о супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов (фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год и место рождения, место работы (наименование и адрес организации в пределах места нахождения), должность, домашний адрес (адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания);

14) сведения о трудовой деятельности, включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность, военную службу;

15) отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документов воинского учета, наименование органа, выдавшего его);

16) сведения об образовании с указанием наименования образовательной организации, года ее окончания, квалификации, специальности и (или) направления подготовки, наименования и реквизитов документа об образовании;

17) сведения об ученой степени, ученом звании;

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

19) сведения о наличии либо отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

20) сведения о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

21) фотографии;

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

23) сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);

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

25) сведения о классном чине муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском и (или) специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы, классном чине юстиции, а также сведения о том, кем и когда они присвоены;

26) сведения о наличии или отсутствии судимости;

27) сведения о наличии допуска к государственной тайне, оформленного за период работы, службы, учебы (форма номер и дата);

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

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

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

31) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, руководителя подведомственной организации, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы;

32) сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей муниципального служащего, руководителя подведомственной организации, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы;

33) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальным служащим, гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

34) сведения о счетах в банках и кредитных организациях (наименование банка или кредитной организации, номер счета и дата открытия), реквизиты банковских карт (номер карты) муниципальных служащих и руководителя подведомственной организации;

35) иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе и которые отвечают целям обработки персональных данных, указанным в пункте 2.1 Правил обработки персональных данных.

2. В целях, указанных в пункте 2.9 Правил обработки персональных данных в Вожгальского сельском поселении, обрабатываются следующие персональные данные лиц, указанных в [подпунктах 6](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/494658b7e8c0df4deec64d038390cef0894390aa/#dst100032) - 7 пункта 1.3 Правил обработки персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии);

2) дата и место рождения;

3) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания);

4) сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающим регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

5) идентификационный номер налогоплательщика;

6) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;

7) номер телефона или сведения о других способах связи;

8) иные персональные данные, которые отвечают цели обработки персональных данных, указанной пункте 2.9 Правил обработки персональных данных.

3. В целях, указанных в пункте 2.10 Правил обработки персональных данных в Вожгальском сельском поселении, обрабатываются следующие персональные данные лиц, указанных в [подпункте](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/494658b7e8c0df4deec64d038390cef0894390aa/#dst100032) 8 пункта 1.3 Правил обработки персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии);

2) адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания);

3) адрес электронной почты (при наличии);

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

4. В целях, указанных в пункте 2.11 Правил обработки персональных данных в Вожгальском сельском поселении, обрабатываются следующие персональные данные лиц, указанных в [подпункте](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/494658b7e8c0df4deec64d038390cef0894390aa/#dst100032) 9 пункта 1.3 Правил обработки персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии);

2) адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания);

3) адрес электронной почты (при наличии);

4) иные сведения, которые представлены пользователем официального сайта Вожгальского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение 6

к постановлению администрации

Вожгальского сельского поселения

от 23.04.2025 года № 36

[Перечень](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/ebdff9735b295cbef216837c61afd98b48ab3125/#dst100211) должностей

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

1) заместитель главы администрации Вожгальского сельского поселения

2) ведущий специалист;

3) специалист 1 категории.

Приложение 7

к постановлению администрации

Вожгальского сельского поселения

от 23.04.2025 года № 36

[Перечень](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/ebdff9735b295cbef216837c61afd98b48ab3125/#dst100211) должностей

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

1) заместитель главы администрации Вожгальского сельского поселения;

2) ведущий специалист;

3) специалист 1 категории.

Приложение 8

к постановлению администрации

Вожгальского сельского поселения

от 23.04.2025 года № 36

[Должностной регламент](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/f71efd313b0eef67226b2dbff6a159f6fb47990e/#dst100283)

 (должностные обязанности) ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Вожгальского сельского поселения

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации Вожгальского сельского поселения назначается главой администрации Вожгальского сельского поселения из числа муниципальных служащих, замещающих должности, указанные в [приложении 7](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/925e99ff67030d0c58745c5333089f88732f005d/#dst100247) к настоящему постановлению (далее - ответственный за обработку персональных данных).

2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

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

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения муниципальных служащих, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, требования к защите персональных данных;

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

5) принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных в случае нарушения в администрации Вожгальского сельского поселения требований к защите персональных данных.

4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

1) запрашивать у муниципальных служащих информацию, необходимую для реализации своих полномочий;

2) давать в пределах предоставленных полномочий поручения муниципальному служащему, уполномоченному на обработку персональных данных, о разработке мероприятий по совершенствованию безопасности обработки персональных данных;

3) принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

4) осуществлять подготовку предложений по совершенствованию организационных, технологических и технических мер защиты обработки персональных данных в администрации Вожгальского сельского поселения.

Приложение 9

к постановлению администрации

Вожгальского сельского поселения

от 23.04.2025 года № 36

[Типовое обязательство](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/fda5cb01d926538dfbda701586d8cb6e2de4079e/#dst100298)

муниципального служащего администрации Вожгальского сельского поселения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

 (должность)

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

В соответствии со [статьей 7](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_439201/a15bab6050028753706f22c32fe60627a7be79f9/#dst100274) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных») я уведомлен (уведомлена) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан (обязана) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального [закона](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_439201/) «О персональных данных», мне разъяснены и понятны.

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

 (дата) (подпись, расшифровка подписи)

Приложение 10

к постановлению администрации

Вожгальского сельского поселения

от 23.04.2025 года № 36

[Типовая форма](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/e8bae3d9c3bfefa5cd2f1184565d17fb2aa02824/#dst100303)

согласия на обработку персональных данных муниципального служащего администрации Вожгальского сельского поселения, иных субъектов персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

зарегистрированный (зарегистрированная) по адресу:

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

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата, кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие администрации Вожгальского сельского поселения, расположенной по адресу: Кировская область, Куменский район, с. Вожгалы, ул. Юбилейная, д.2,

на обработку персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) в объеме:

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

дата рождения (число, месяц и год рождения);

место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна);

сведения о гражданстве (подданстве), в том числе прежнем, когда и по какой причине изменялось, а также о наличии гражданства (подданства) либо вида на жительство в иностранном государстве;

сведения об образовании с указанием наименования образовательной организации, года ее окончания, квалификации, специальности и (или) направления подготовки, наименования и реквизитов документа об образовании;

сведения об ученой степени, ученом звании (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов);

сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

сведения о классном чине федеральной государственной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском и (или) специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы, классном чине юстиции, а также сведения о том, кем и когда они присвоены;

сведения о наличии или отсутствии судимости;

сведения о наличии допуска к государственной тайне, оформленного за период работы, службы, учебы (форма номер и дата);

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его, дата выдачи;

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);

номер телефона или сведения о других способах связи;

сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

сведения о семейном положении, составе семьи. Сведения о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах, детях), а также о супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов (фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год и место рождения, место работы (наименование и адрес организации в пределах места нахождения), должность, домашний адрес (адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического проживания), сведения о постоянном проживании за границей и (или) оформлении документов для выезда на постоянное место жительства в другое государство (с какого времени проживает за границей);

сведения о трудовой деятельности, включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность, военную службу;

сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия; отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документов воинского учета, наименование органа, выдавшего его);

сведения о наличии либо отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

сведения о наличии (отсутствии) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

фотографии;

сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе:

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

сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);

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

сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

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

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, руководителя подведомственных организаций, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей муниципального служащего, руководителя подведомственной организации, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц с сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальным служащим, гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

сведения о счетах в банках и кредитных организациях (наименование банка или кредитной организации, номер счета и дата открытия), реквизиты банковских карт (номер карты) муниципальных служащих и руководителя подведомственной организации;

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

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу (работу), ее прохождением и прекращением (служебных (трудовых) и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных законодательством Российской Федерации и Кировской области на администрацию Вожгальского сельского поселения.

Я ознакомлен (ознакомлена), что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока прохождения муниципальной службы (работы) в администрации Вожгальского сельского поселения (подведомственной организации);

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

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация Вожгальского сельского поселения вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в [пунктах 2](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_439201/315f051396c88f1e4f827ba3f2ae313d999a1873/#dst100260) - [11 части 1 статьи 6](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_439201/315f051396c88f1e4f827ba3f2ae313d999a1873/#dst100269), [части 2 статьи 10](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_439201/26edb2934b899bf9c74c3a8f7e574651c6565e6d/#dst100082)

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) и непосредственно связанных с ними отношений персональные данные будут храниться в администрации Вожгальского сельского поселения в течение срока хранения документов, предусмотренного законодательством Российской Федерации в области архивного дела;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей, возложенных законодательством Российской Федерации и Кировской области на администрацию Вожгальского сельского поселения.

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (число, месяц, год)

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

(дата) (подпись, расшифровка подписи)

\

Приложение 11

к постановлению администрации

Вожгальского сельского поселения

от 23.04.2025 года № 36

[Типовая форма](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/778482879c4ab243a3da881c819eecf1a61b9e63/#dst100349)

разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные администрации Вожгальского сельского поселения.

В соответствии со [статьями 57](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/778482879c4ab243a3da881c819eecf1a61b9e63/), [65](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/778482879c4ab243a3da881c819eecf1a61b9e63/), [69](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/778482879c4ab243a3da881c819eecf1a61b9e63/) и [86](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/778482879c4ab243a3da881c819eecf1a61b9e63/) Трудового кодекса Российской Федерации, [Положением](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_446217/90a1cfd28b8c8fc4a5858519d3f08a06453f7f29/#dst100019) об обработке персональных данных в Вожгальском сельском поселении, утвержденным постановлением администрации Вожгальского сельского поселения от 23 апреля 2025 года № 31, определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить администрации Вожгальского сельского поселения) в связи с поступлением на муниципальную службу (работу), ее прохождением и прекращением служебных (трудовых) и непосредственно связанных с ним отношений.

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

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

(дата) (подпись, расшифровка подписи)

Приложение 12

к постановлению администрации

Вожгальского сельского поселения

от 23.04.2025 года № 36

[Порядок](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_467922/0b832eabaa2f78ac1b4dc0a40a47360b7c288b58/#dst100354)

доступа муниципальных служащих администрации Вожгальского сельского поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Доступ в помещения администрации Вожгальского сельского поселения, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные (далее - помещения), имеют муниципальные служащие администрации Вожгальского сельского поселения (далее - муниципальные служащие), должности которых включены в Перечень должностей муниципальной службы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утвержденный настоящим постановлением.

2. Для помещений организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

3. Нахождение в помещениях лиц, не являющихся муниципальными служащими, имеющими право осуществлять обработку персональных данных, возможно только в присутствии муниципального служащего, уполномоченного на обработку персональных данных.

4. Ответственным за соблюдение порядка доступа в помещения является муниципальный служащий, ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации Вожгальского сельского поселения.