

**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАШИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.02.2020 года № 14
с.Старина

**Об утверждении документов, определяющих
политику в отношении обработки
персональных данных в администрации
Старинского сельского поселения
Каширского муниципального района
Воронежской области**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 г. №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 марта 2012 г. № 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», руководствуясь Уставом Старинского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Старинского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области.
 - 1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Старинского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области.
 - 1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, правовыми актами администрации Старинского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области
 - 1.4. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Старинского сельского поселения в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с осуществлением муниципальных функций, предоставлением муниципальных услуг и исполнением переданных государственных полномочий.
 - 1.5. Перечень должностей сотрудников администрации Старинского сельского поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным.
 - 1.6. Должностные обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Старинского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области.
 - 1.7. Типовую форму обязательства сотрудника администрации Старинского сельского

поселения Каширского муниципального района Воронежской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

1.8. Типовую форму согласия на обработку персональных данных сотрудников администрации Старинского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области, иных субъектов персональных данных.

1.9. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные.

1.10. Порядок доступа сотрудников администрации Старинского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

1.11. Утвердить перечни обрабатываемых персональных данных и информационных систем персональных данных, предназначенных для их обработки в администрации Старинского сельского поселения в связи с реализацией трудовых отношений, оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (прилагаются).

1.12. Утвердить Перечень помещений администрации Старинского сельского поселения, в которых осуществляется обработка персональных данных.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации администрации Старинского сельского поселения Каширского муниципального района «Вестник» и размещению на официальном сайте администрации Старинского сельского поселения Каширского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Старинского сельского поселения

Э.Д. Журавлев

Утверждены постановлением
администрации Старинского сельского
поселения Каширского муниципального
района Воронежской области
от 18.02.2020г. № 14

ПРАВИЛА
обработки персональных данных
в администрации Старинского сельского поселения
Каширского муниципального района
Воронежской области

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Старинского сельского поселения (далее - Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют политику администрации Старинского сельского поселения (далее - Администрация Старинского 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 Старинского 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 Старинского сельского поселения.

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

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

Администрация Старинского сельского поселения является оператором, самостоятельно или совместно с другими лицами, организующим и (или) осуществляющим обработку персональных данных субъектов персональных данных, а также определяющим цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия(операции), совершаемые с персональными данными.

1.5. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.6. 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 №125-

ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

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

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

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

2.2. Ознакомление сотрудников, имеющих доступ к персональным данным и (или) непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации о персональных данных, в том числе с нормативными правовыми актами Администрации Старинского сельского поселения по отдельным вопросам, касающимся обработки и защиты персональных данных.

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.

3. Цели обработки персональных данных

3.1. Реализация кадровой политики в Администрации Старинского сельского поселения, подведомственных предприятиях и учреждениях.

3.2. Учет лиц, награжденных наградами Администрации Старинского сельского поселения.

3.3. Реализация задач в Администрации Старинского сельского поселения, подведомственных предприятиях и учреждениях по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.4. Ведение воинского учета и бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Администрации Старинского сельского поселения.

3.5. Регистрация, учет и обеспечение рассмотрения устных, письменных обращений, поступивших в Администрацию Мосальского сельского поселения.

3.6. Осуществление Администрацией Старинского сельского поселения муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами.

3.7. Предоставление муниципальных услуг в соответствии с Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Старинского сельского поселения,

утвержденных постановлением администрации Старинского сельского поселения от 25.01.2017 № 4 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Старинского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области».

3.8. Исполнение Администрацией Старинского сельского поселения, переданных государственных полномочий.

4. Содержание обрабатываемых персональных данных

Содержание обрабатываемых персональных данных определено Перечнем персональных данных, обрабатываемых в Администрации Старинского сельского поселения в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с осуществлением муниципальных функций, предоставлением муниципальных услуг и исполнением переданных государственных полномочий.

5. Категории субъектов персональных данных

Субъектами персональных данных, обрабатываемых в Администрации Старинского сельского поселения, являются:

5.1. Лица, замещающие должности муниципальной службы в Администрации Старинского сельского поселения и ее структурных подразделениях.

5.2. Лица, ранее замещавшие должности муниципальной службы в Администрации Старинского сельского поселения и ее структурных подразделениях.

5.3. Граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Старинского сельского поселения и ее структурных подразделениях.

5.4. Лица, замещающие в Администрации Старинского сельского поселения должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

5.5. Иные должностные лица и граждане, обработка персональных данных которых производится в целях, установленных настоящими Правилами.

5.6. Данный перечень может пересматриваться по мере необходимости.

6. Сроки обработки и хранения персональных данных

6.1. Персональные данные хранятся на бумажном носителе в структурных подразделениях Администрации Старинского сельского поселения, в функции которых входит обработка персональных данных в соответствии с положениями об этих подразделениях.

Персональные данные хранятся и обрабатываются в электронном виде в информационных системах согласно Перечню информационных систем персональных данных.

6.2. Сроки хранения персональных данных на бумажном носителе определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

6.3. Срок хранения персональных данных в электронном виде должен соответствовать сроку хранения бумажных носителей.

6.4. При хранении персональных данных на электронных носителях обеспечивается регулярное резервное копирование информации с целью недопущения потери персональных данных при выходе из строя носителей персональных данных.

6.5. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами, без использования средств вычислительной техники

(без использования средств автоматизации).

6.6. Руководителем структурного подразделения Администрации Старинского сельского поселения, осуществляющего обработку персональных данных, обеспечивается контроль за хранением и использованием носителей персональных данных, не допускающий несанкционированного использования, уточнения, распространения и уничтожения персональных данных, находящихся на этих носителях.

6.7. Уточнение (изменение, дополнение) персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств вычислительной техники (без использования средств автоматизации) может производиться путем обновления (в том числе частичного) или изменения данных на материальном носителе. Если это не допускается техническими особенностями материального носителя - путем фиксации на том же материальном носителе сведений об изменениях, вносимых в персональные данные, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

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.

7.2. Структурными подразделениями Администрации Старинского сельского поселения, сотрудники которых производят обработку персональных данных либо имеют доступ к персональным данным, осуществляется контроль и выделение по истечении срока хранения, установленного законодательством Российской Федерации, документов и машинных носителей информации, содержащих персональные данные, подлежащих уничтожению.

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

7.4. Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

7.5. Уничтожение бумажных носителей осуществляется с использованием уничтожителей бумаги, либо путем сожжения.

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

Уничтожение персональных данных, внесенных в информационные системы, осуществляется оператором информационной системы.

Утверждены постановлением
администрации Старинского сельского
поселения Каширского муниципального
района Воронежской области
от 18.02.2020г. № 14

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

1. Настоящими Правилами определяется порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Старинского сельского поселения (далее - Администрация Старинского сельского поселения).

2. Субъекты персональных данных в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации Мосальского сельского поселения;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые в Администрации Старинского сельского поселения способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения Администрации Старинского сельского поселения, сведения о лицах (за исключением работников Администрации Старинского сельского поселения), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией Старинского сельского поселения или на основании федерального закона;

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

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

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

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

9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации Старинского сельского поселения, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

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

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

4. Сведения, предусмотренные пунктом 2 настоящих Правил, должны быть

предоставлены субъекту персональных данных Администрацией Старинского сельского поселения в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5. Сведения, предусмотренные пунктом 2 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Администрацией Старинского сельского поселения при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

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

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

3) подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Администрация Старинского сельского поселения обязана сообщить в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

7. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя Администрация Старинского сельского поселения обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

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

9. В случае если сведения, предусмотренные пунктом 2 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту

персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Администрацию Старинского сельского поселения лично или направить повторный запрос в целях получения 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 законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

10. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в администрацию Мосальского сельского поселения лично или направить повторный запрос в целях получения сведений, предусмотренных пунктом 2 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 6 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 5 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

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

12. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе в случаях, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Утверждены постановлением
администрации Старинского сельского
поселения Каширского муниципального
района Воронежской области
от 18.02.2020г. № 14

**ПРАВИЛА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ
СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К
ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, УСТАНОВЛЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМ
ЗАКОНОМ ОТ 27.07.2006 №152-ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ», ПРИНЯТЫМИ
В СООТВЕТСТВИИ С НИМ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ И
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ АДМИНИСТРАЦИИ СТАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ КАШИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ
ОБЛАСТИ**

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, правовыми актами администрации Старинского сельского поселения (далее - Правила), определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации Старинского сельского поселения (далее - Администрация) организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных.

2.1. Плановые проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся на основании утвержденного главой Старинского сельского поселения ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям.

2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании поступившего письменного заявления субъекта персональных данных о нарушениях правил обработки персональных данных.

3. Проверки персональных данных в Администрации осуществляются комиссией, образуемой распоряжением администрации Старинского сельского поселения (далее - Комиссия) из числа сотрудников, замещающих должности, предусмотренные Перечнем должностей Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

В проведении проверки не может участвовать сотрудник администрации, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

4. Проведение внеплановой проверки организуется в течение пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

5. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных

установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

порядок и условия применения средств защиты информации;

эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;

состояние учета машинных носителей персональных данных;

соблюдение правил доступа к персональным данным;

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

мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

6. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, либо комиссия при проведении проверки условий обработки персональных данных имеет право:

запрашивать у сотрудников Администрации, осуществляющих обработку персональных данных либо доступ к ним, информацию, необходимую для реализации полномочий;

требовать от сотрудников Администрации, осуществляющих обработку персональных данных либо доступ к ним, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

вносить главе Старинского сельского поселения предложения по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

вносить главе Старинского сельского поселения предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, а также предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

7. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, либо комиссия при проведении проверки условий обработки персональных данных должны обеспечивать конфиденциальность персональных данных, которые стали известны в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля.

8. Проверка условий обработки персональных данных должна быть завершена не позднее чем через тридцать календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

9. По результатам проведенной проверки условий обработки персональных данных лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, либо председатель комиссии представляет главе Старинского сельского поселения письменное заключение о результатах проведенной проверки.

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

Утверждены постановлением
 администрации Старинского сельского поселения
 Каширского муниципального района
 Воронежской области
 от 18.02.2020г. № 14

**ПЕРЕЧЕНЬ
 ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ
 СТАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАШИРСКОГО
 МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ,
 В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ, А ТАКЖЕ В СВЯЗИ С
 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ
 МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ИСПОЛНЕНИЕМ ПЕРЕДАННЫХ
 ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ**

Категории субъектов персональных данных	Цель обработки персональных данных	Персональные данные
<p>Лица, замещающие должности муниципальной службы в Администрации Старинского сельского поселения и ее структурных подразделениях. Лица, ранее замещавшие должности муниципальной службы в Администрации Старинского сельского поселения и ее структурных подразделениях.</p> <p>Граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Старинского сельского поселения и ее структурных подразделениях. Лица, замещающие в Администрации Старинского сельского поселения должности, не являющиеся должностями муниципальной службы. Руководители</p>	<p>Реализация кадровой политики в администрации Старинского сельского поселения и ее структурных подразделениях</p>	<p>Фамилия, имя, отчество, данные об изображении лица (фотография); прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); дата и место рождения, гражданство; владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации; образование (когда и какие образовательные учреждения (образовательные организации) закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому); сведения об ученой степени (ученом звании); сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность); классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или)</p>

<p>муниципальных предприятий и учреждений, граждане, претендующие на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений</p>		<p>муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены); государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда); пребывание за границей (когда, где, с какой целью); адрес регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан); реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; номер телефона; отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; наличие (отсутствие) судимости; допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата); реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования; наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения; результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования; сведения о доходах (расходах),</p>
--	--	---

		<p>имуществе и обязательствах имущественного характера; сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также данные, позволяющие идентифицировать муниципального служащего либо гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы; сведения о близких родственниках (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения, место работы, должность, адрес регистрации и адрес фактического проживания); иные персональные данные, необходимые для достижения цели обработки персональных данных.</p>
<p>Лица, замещающие должности муниципальной службы в Администрации Старинского сельского поселения и ее структурных подразделениях. Лица, замещающие в Администрации Старинского сельского поселения должности, не являющиеся должностями муниципальной службы. Граждане Российской Федерации, на которых представлено ходатайство о награждении.</p>	<p>Учет лиц, представленных к награждению наградами Администрации Старинского сельского поселения</p>	<p>Фамилия, имя, отчество; место работы, должность; дата и место рождения; образование (когда и какие образовательные учреждения (образовательные организации) закончил, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому); выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность); государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда)</p>
<p>Лица, замещающие должности муниципальной службы в Администрации Старинского сельского поселения и ее структурных подразделениях. Лица, ранее замещавшие должности муниципальной службы в Администрации Старинского сельского</p>	<p>Реализация задач в Администрации Старинского сельского поселения, подведомственных предприятиях и учреждениях по профилактике коррупционных и иных правонарушений.</p>	<p>Фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера; сведения о близких родственниках (степень</p>

<p>поселения и ее структурных подразделениях. Граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Старинского сельского поселения и ее структурных подразделениях. Руководители муниципальных учреждений, граждане, претендующие на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений</p>		<p>родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения, место работы, должность, адрес регистрации и адрес фактического проживания, реквизиты паспорта или свидетельства о рождении; сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера); иные персональные данные, необходимые для достижения цели обработки персональных данных.</p>
<p>Лица, замещающие должности муниципальной службы в Администрации Старинского сельского поселения Лица, замещающие в Администрации Старинского сельского поселения должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.</p>	<p>Ведение воинского учета и бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Администрации Старинского сельского поселения</p>	<p>Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации; образование (когда и какие образовательные учреждения (образовательные организации) закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому); сведения об ученой степени; семейное положение (Ф.И.О. ближайших родственников, год их рождения); сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность); адрес регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); отношение к воинской</p>

		<p>обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу); сведения по занимаемой должности (наименование должности, номер и дата распоряжения о приеме на работу), номер телефона.</p>
<p>Иные должностные лица и граждане, обработка персональных данных которых производится в целях, установленных законодательством Российской Федерации</p>	<p>Регистрация, учет и обеспечение рассмотрения устных, письменных обращений, поступивших в Администрацию Старинского сельского поселения</p>	<p>Фамилия, имя, отчество; год рождения; место работы, должность, социальный статус, адрес регистрации и фактического проживания; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); номер телефона; адрес электронной почты; иные персональные данные, указанные заявителем в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.</p>
<p>Лица, замещающие должности муниципальной службы в Администрации Старинского сельского поселения и ее структурных подразделениях. Лица, ранее замещавшие должности муниципальной службы в Администрации Старинского сельского поселения и ее структурных подразделениях. Граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Старинского сельского поселения и ее структурных подразделениях. Лица, замещающие в Администрации Старинского сельского поселения должности, не</p>	<p>Осуществление Администрацией Старинского сельского поселения муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами</p>	<p>Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); образование (когда и какие образовательные учреждения (образовательные организации) закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому); сведения об ученой степени; сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность); адрес регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за</p>

<p>являющиеся должностями муниципальной службы. Иные должностные лица и граждане, обработка персональных данных которых производится в целях, установленных законодательством Российской Федерации</p>		<p>пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан); реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; номер телефона; отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования; правоустанавливающие документы на объекты недвижимости; иные персональные данные, необходимые для достижения цели обработки персональных данных.</p>
<p>Граждане, обработка персональных данных которых производится в целях, установленных законодательством Российской Федерации</p>	<p>Предоставление муниципальных услуг в соответствии с Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Старинского сельского поселения, утвержденных постановлением администрации Старинского сельского поселения от 25.01.2017г № 4 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Старинского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области»</p>	<p>Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); адрес регистрации и фактического проживания; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца; документы воинского учета; свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния; документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством; документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина; документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания; документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и</p>

		<p>ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения; справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения; документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского или административного судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов; правоустанавливающие документы на объекты недвижимости; документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы; удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки; документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия; и идентификационный номер налогоплательщика; номер телефона.</p>
Граждане, обработка персональных данных которых производится в целях, установленных законодательством Российской Федерации	Исполнение Администрацией Старинского сельского поселения переданных государственных полномочий	Фамилия, имя, отчество; пол; год рождения; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); номер телефона; адрес регистрации и фактического проживания; реквизиты документов транспортного средства; наличие (отсутствие) судимости; сведения о дееспособности (недееспособности).
Категории субъектов персональных данных	Цель обработки персональных данных	Персональные данные
Лица, замещающие должности муниципальной службы в Администрации Старинского сельского поселения и ее структурных	Реализация кадровой политики в администрации Старинского сельского поселения и ее структурных	Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); данные об изображении лица

<p>подразделениях. Лица, ранее замещавшие должности муниципальной службы в Администрации Старинского сельского поселения и ее структурных подразделениях. Граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Старинского сельского поселения и ее структурных подразделениях. Лица, замещающие в Администрации Старинского сельского поселения должности, не являющиеся должностями муниципальной службы. Руководители муниципальных предприятий и учреждений, граждане, претендующие на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений</p>	<p>подразделениях</p>	<p>(фотография); владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации; образование (когда и какие образовательные учреждения (образовательные организации) закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому); сведения об ученой степени (ученом звании); сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; выполняемая работа 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); государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда); пребывание за границей (когда, где, с какой целью); адрес регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан); реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; номер телефона; отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и</p>
---	-----------------------	---

		<p>лиц, подлежащих призыву на военную службу); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; наличие (отсутствие) судимости; допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата); реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования; наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;</p> <p>результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования; сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера; сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также данные, позволяющие идентифицировать муниципального служащего либо гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы</p>
<p>Лица, замещающие должности муниципальной службы в Администрации Старинского сельского поселения и ее структурных подразделениях. Лица, замещающие в Администрации Старинского сельского поселения должности, не являющиеся должностями</p>	<p>Учет лиц, представленных к награждению наградами Администрации Старинского сельского поселения</p>	<p>Фамилия, имя, отчество; место работы, должность; дата и место рождения; образование (когда и какие образовательные учреждения (образовательные организации) закончил, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому); выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству,</p>

<p>муниципальной службы. Граждане Российской Федерации, на которых представлено ходатайство о награждении.</p>		<p>предпринимательскую деятельность); государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда)</p>
<p>Лица, замещающие должности муниципальной службы в Администрации Старинского сельского поселения и ее структурных подразделениях. Лица, ранее замещавшие должности муниципальной службы в Администрации Старинского сельского поселения и ее структурных подразделениях. Граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Старинского сельского поселения и ее структурных подразделениях. Руководители муниципальных учреждений, граждане, претендующие на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений</p>	<p>Реализация задач в Администрации Старинского сельского поселения, подведомственных предприятиях и учреждениях по профилактике коррупционных и иных правонарушений.</p>	<p>Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность); государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда); пребывание за границей (когда, где, с какой целью); адрес регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; наличие (отсутствие) судимости; сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера</p>
<p>Лица, замещающие должности муниципальной службы в Администрации Старинского сельского поселения Лица, замещающие в Администрации Старинского сельского поселения должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.</p>	<p>Ведение воинского учета и бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Администрации Старинского</p>	<p>Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); данные об изображении лица (фотография); владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации; образование (когда и какие</p>

	сельского поселения	<p>образовательные учреждения (образовательные организации) закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому); сведения об ученой степени; сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;</p> <p>выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);</p> <p>классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);</p> <p>пребывание за границей (когда, где, с какой целью);</p> <p>адрес регистрации и фактического проживания;</p> <p>дата регистрации по месту жительства;</p> <p>паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);</p> <p>паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);</p> <p>отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);</p> <p>наличие (отсутствие) судимости;</p> <p>допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата)</p>
<p>Иные должностные лица и граждане, обработка персональных данных которых производится в целях, установленных законодательством Российской Федерации</p>	<p>Регистрация, учет и обеспечение рассмотрения устных, письменных обращений, поступивших в Администрацию</p>	<p>Фамилия, имя, отчество;</p> <p>адрес регистрации и фактического проживания;</p> <p>дата регистрации по месту жительства;</p> <p>паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);</p> <p>номер телефона</p>

	Старинского сельского поселения	
Лица, замещающие должности муниципальной службы в Администрации Старинского сельского поселения и ее структурных подразделениях. Лица, ранее замещавшие должности муниципальной службы в Администрации Старинского сельского поселения и ее структурных подразделениях. Граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Старинского сельского поселения и ее структурных подразделениях. Лица, замещающие в Администрации Старинского сельского поселения должности, не являющиеся должностями муниципальной службы. Иные должностные лица и граждане, обработка персональных данных которых производится в целях, установленных законодательством Российской Федерации	Осуществление Администрацией Старинского сельского поселения муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами	Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); образование (когда и какие образовательные учреждения (образовательные организации) закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому); сведения об ученой степени; сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность); адрес регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан); реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; номер телефона; отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования
Граждане, обработка	Предоставление	Фамилия, имя, отчество, дата и место

<p>персональных данных которых производится в целях, установленных законодательством Российской Федерации</p>	<p>муниципальных услуг в соответствии с Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Старинского сельского поселения, утвержденных постановлением администрации администрации Старинского сельского поселения от 25.01.2017г № 4 «Об утверждении Перечня услуг, предоставляемых администрацией Старинского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области»</p>	<p>рождения, гражданство; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); адрес регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; номер телефона; отношение к воинской обязанности, идентификационный номер налогоплательщика; реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования</p>
<p>Граждане, обработка персональных данных которых производится в целях, установленных законодательством Российской Федерации</p>	<p>Исполнение Администрацией Старинского сельского поселения переданных государственных полномочий</p>	<p>Фамилия, имя, отчество; адрес регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); образование; номер телефона</p>

Утверждены постановлением
администрации Старинского сельского поселения
Каширского муниципального района
Воронежской области
от 18.02.2020г. № 14

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ СОТРУДНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ
СТАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАШИРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ,
ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА К
ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

№ п/п	Наименование структурного подразделения, наименование должности
	аппарат
1	Глава администрации
2	Главный бухгалтер
3	Ведущий специалист
4	Инспектор по земле

Утверждены постановлением
администрации Старинского сельского
поселения Каширского муниципального
района Воронежской области
от 4.02.2020г № 8

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА
ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ
СТАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАШИРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Обязанности

Ответственный за организацию обработки персональных данных, назначенный правовым актом администрации Мосальского сельского поселения (далее - Администрация), обязан:

1.1. Организовывать и контролировать разработку проектов правовых актов Администрации по вопросам обработки персональных данных.

1.2. Осуществлять контроль за соблюдением процедур, направленных на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, устранение последствий таких нарушений.

1.3. Обеспечивать доведение до сведения сотрудников Администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных (в том числе о требованиях к защите персональных данных), правовых актов Администрации и (или) обеспечивать организацию обучения указанных сотрудников.

1.4. Обеспечивать уведомление уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных о намерении осуществлять обработку персональных данных, изменении сведений, указанных в уведомлении, или о прекращении обработки персональных данных.

1.5. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

1.6. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям законодательства Российской Федерации в области персональных данных организовывать проведение проверок, в том числе:

- обеспечивать разработку, представление на утверждение главе Администрации Старинского сельского поселения ежегодного плана внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, правовым актам Администрации;

- по результатам проведенной проверки представлять главе Администрации заключение о результатах проведенных проверок и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

2. Ответственность

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.

Утверждены постановлением
администрации Старинского сельского поселения
Каширского муниципального района
Воронежской области
от 18.02.2020г № 14

**ТИПОВАЯ ФОРМА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА
СОТРУДНИКА АДМИНИСТРАЦИИ СТАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАШИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ,
НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ, В СЛУЧАЕ РАСТОРЖЕНИЯ С НИМ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
ПРЕКРАТИТЬ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, СТАВШИХ
ИЗВЕСТНЫМИ ЕМУ
В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
замещающий(ая) должность _____

предупрежден(а) о том, что на период исполнения мною должностных обязанностей (выполнения работы) по замещаемой должности мне предоставлен доступ к персональным данным, обрабатываемым в администрации Старинского сельского поселения.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

не передавать и не разглашать третьим лицам, не имеющим доступа к персональным данным, информацию, содержащую персональные данные, обработка которых осуществляется мной в связи с исполнением должностных обязанностей, за исключением моих собственных персональных данных;

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

выполнять требования федерального законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также правовых актов администрации Старинского сельского поселения, регламентирующих вопросы порядка обработки и защиты персональных данных;

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

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются

конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснены.

"__" _____ 20__ года _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Утверждены постановлением
администрации Старинского сельского
поселения Каширского муниципального района
Воронежской области
от 18.02.2020г. № 14

**ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
СОТРУДНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ СТАРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАШИРСКОГО 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)

проживающий(ая) по адресу _____
(адрес проживания)

_____,
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие администрации Старинского сельского поселения (396362, Воронежская область, Каширский район, с.Старина, ул. Пришкольная, д.8) на обработку, поручение обработки моих персональных данных в следующем объеме (ненужное зачеркнуть):

фамилия, имя, отчество;
прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
выполняемая работа с начала трудовой деятельности;
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);
государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

дата и место рождения;
гражданство;
данные об изображении лица (фотография);
паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
адрес регистрации и фактического проживания;
дата регистрации по месту жительства;
реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
номер телефона;
идентификационный номер

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

наличие (отсутствие) судимости;

допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Мосальского сельского поселения или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера;

налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные учреждения (образовательные организации) закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

сведения об ученой степени (ученом звании);

сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышения квалификации;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также данные, позволяющие идентифицировать муниципального служащего либо гражданина, претендующего на замещения должности муниципальной службы

все перечисленные
иные персональные данные _____

(перечислить)

в форме осуществления следующих действий (нужное подчеркнуть):

сбор	запись	систематизация
накопление	хранение	уточнение
извлечение	использование	передача
блокирование	удаление	уничтожение

с целью _____

(указывается цель обработки персональных данных)

на срок до _____

(срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва)

"__" ____ 20__ года

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Утверждены постановлением
администрации
Старинского сельского поселения
Каширского муниципального района
Воронежской области
от 18.02.2020г. № 14

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных или его представителя)

проживающий(ая) по адресу: _____

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

_____ ,
в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ "О персональных данных" настоящим подтверждаю, что мне разъяснены
юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные администрации
Старинского сельского поселения

"__" _____ 20__ года _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Утверждены постановлением
администрации Старинского сельского
поселения Каширского муниципального
района Воронежской области
от 18.02.202г. № 14

**ПОРЯДОК
ДОСТУПА СОТРУДНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ САТРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ КАШИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ
ОБЛАСТИ В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа в помещения Администрации Старинского сельского поселения (далее - Администрация), где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Для помещений, в которых ведется обработка и хранение персональных данных, организуется режим обеспечения сохранности носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в помещениях посторонних лиц.

Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

- запираением помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;
- закрытием шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении сотрудников, замещающих должности согласно Перечню должностей сотрудников Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - Перечень).

3. Доступ и нахождение в помещениях, в которых ведется обработка или хранение персональных данных, возможны только в сопровождении служащего, замещающего должность в соответствии с Перечнем.

4. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии сотрудника, замещающего должность в соответствии с Перечнем.

5. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещение, в котором ведется обработка и хранение персональных данных, возлагается на руководителя структурного подразделения, сотрудники которого осуществляют обработку и хранение персональных данных в указанном помещении.

6. Контроль соблюдения порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка и хранение персональных данных, возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

Утверждены постановлением администрации Старинского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области от 18.02.2020г № 14

**Перечни
обрабатываемых персональных данных и информационных систем персональных данных администрации Старинского сельского поселения Каширского муниципального района Воронежской области**

Состав персональных данных	Обрабатываемые без использования средств автоматизации	Обрабатываемые в ИСПДн	
		«Зарплата и кадры»	«Муниципальная информационная система поселений «Волость»
Фамилия, имя, отчество	✓	✓	✓
Число, месяц, год рождения	✓	✓	✓
Место рождения	✓	✓	—
Адрес (адрес регистрации, фактического проживания)	✓	✓	—
Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)	✓	—	✓
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	✓	—	✓
Семейное положение	✓	✓	—
Социальное положение	✓	✓	—
Имущественное положение	✓	✓	—
Гражданство	✓	✓	—
Образование	✓	✓	—
Владение иностранными языками	✓	✓	—
Судимость	✓	✓	—
Выполняемая работа с начала трудовой деятельности	✓	✓	—
Близкие родственники (степень родства, фамилия, имя, отчество, год, число, месяц и место рождения, место работы, домашний адрес)	✓	✓	—
Совместно проживающие граждане (степень родства, фамилия имя отчество, пол, число, месяц и год рождения).	✓	—	✓
Отношение к воинской обязанности, воинское звание (военный билет)	✓	✓	—
Номер телефона	✓	✓	—

Утверждены постановлением
администрации Старинского сельского поселения
Каширского муниципального района Воронежской области
от 18.02.2020г. № 14

**Перечень помещений
администрации Старинского сельского поселения
Каширского муниципального района Воронежской области,
в которых осуществляется обработка персональных данных**

№ п/п	Помещение	Данные обрабатываются без использования средств автоматизации	ИСПДН, расположенные в данных помещениях	
			«Зарплата и кадры»	«Муниципальная информационная система поселений «Волость»
1.	Кабинет бухгалтерии и ведущего специалиста, инспектора администрации	✓	✓	✓
2.	Кабинет главы сельского поселения	✓		