

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ДУРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
РЫЛЬСКОГО РАЙОНА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 марта 2024 года № 27

**Об утверждении Правил по обработке
и защите персональных данных в
Администрации Дуровского сельсовета
Рыльского района Курской области**

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", от 21.03.2012 N 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", в целях организации работы с персональными данными муниципальных служащих Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района:

1. Утвердить Правила обработки и защиты персональных данных в Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района согласно приложению N 1 .

2. Утвердить Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района согласно приложению N 2.

3. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района согласно приложению № 3.

4. Утвердить Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района согласно приложению № 4.

5. Утвердить Порядок доступа работников Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных согласно приложению № 5

6. Утвердить перечень информационных систем персональных данных Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района согласно приложению № 6.

7. Утвердить перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района согласно приложению № 7

8. Утвердить перечень должностей работников Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных и (или) осуществление доступа к персональным данным согласно [sub 5000](#) приложению № 8.

9. Утвердить Перечень должностей работников Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных согласно приложению. № 9

10. Утвердить типовую форму обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данные согласно приложению №10

11. Утвердить типовые формы: согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района; согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных в Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района; разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа представить свои персональные данные согласно приложению № 11.

12. Руководителю Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района ознакомить сотрудников с данным постановлением в листе ознакомления согласно приложению № 12

Лист ознакомления с подписями сдать в Администрацию сельсовета.

13. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

14. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

15. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Врио Главы Дуровского сельсовета
Рыльского района**

А.А.Дробаха

Приложение N 1
к постановлению
Администрации Дуровского сельсовета
Рыльского района Курской области
от 28.03. 2024 г. N 27

Правила
обработки и защиты персональных данных в Администрации Дуровского сельсовета
Рыльского района Курской области

1. Общие положения

1.1. Правила обработки и защиты персональных данных в Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района Курской области (далее - Правила) определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района Курской области (далее - Администрация).

1.2. Настоящие Правила определяют политику Администрации как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", от 21.03.2012 N 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"

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

2. Определения

2.1. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

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

оператор – Администрация Дуровского сельсовета Рыльского района, которая самостоятельно организует и (или) осуществляет обработку и защиту персональных данных по

направлениям своей деятельности;

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых оператором 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;

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники оператора;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных, либо уничтожаются материальные носители персональных данных;

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

информационная система персональных данных оператора (далее - ИСПДН) - совокупность содержащихся в базах данных оператора персональных данных и технических средств, информационных технологий, которые обеспечивают обработку и защиту персональных данных.

3. Условия и порядок обработки персональных данных муниципальных служащих Администрации Дуровского сельсовета и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы

3.1. Персональные данные муниципальных служащих Администрации и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы и бухгалтерского учета, в том числе с целью получения представителем нанимателя (работодателя) необходимой информации, связанной с исполнением муниципальным служащим своих обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающейся конкретного муниципального служащего, а также для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия ему в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества; ведения бухгалтерского учета.

3.2. В целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных муниципальных служащих Администрации и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации в связи с реализацией трудовых отношений:

3.2.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

3.2.2. число, месяц, год рождения;

3.2.3. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные

гражданства);

- 3.2.4. место рождения;
- 3.2.5. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- 3.2.6. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 3.2.7. копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 3.2.8. копия идентификационного номера налогоплательщика;
- 3.2.9. копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 3.2.10. копия свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 3.2.11. копия паспорта;
- 3.2.12. сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- 3.2.13. сведения о социальном положении;
- 3.2.14. трудовая книжка;
- 3.2.15. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 3.2.16. копия документа об образовании;
- 3.2.17. сведения об ученой степени;
- 3.2.18. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 3.2.19. копия справки МСЭЖ;
- 3.2.20. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 3.2.21. фотография;
- 3.2.22. заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 3.2.23. собственноручно заполненная анкета;
- 3.2.24. личная карточка муниципального служащего (форма Т-2 ГС (МС));
- 3.2.25. копия свидетельств о рождении детей (н/л);
- 3.2.26. сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания 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;
- 3.2.27. информация о наличии или отсутствии судимости;
- 3.2.28. сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- 3.2.29. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 3.2.30. автобиография;
- 3.2.31. сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 3.2.32. номер расчетного счета;
- 3.2.33. номер банковской карты.

3.3. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных муниципальных служащих администрации и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, осуществляется при условии получения в письменной форме согласия и обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данные, указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 3.1 настоящих Правил.

3.4. Обработка персональных данных муниципальных служащих Администрации и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, осуществляется Администрацией Дуровского сельсовета Рыльского района, отделом бухгалтерского учета и отчетности Администрации 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.

3.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных муниципальных служащих Администрации и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, осуществляется путем:

получения оригиналов необходимых документов (заявление, анкета, трудовая книжка, документ об образовании, паспорт гражданина Российской Федерации), а также иных документов, предусмотренных перечнем документов, необходимых при поступлении на муниципальную службу, в соответствии с частью 3 статьи 16 N 25-ФЗ "О муниципальной службе";

копирования оригиналов документов;

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

формирования персональных данных в ходе кадровой работы и бухгалтерского учета;

внесения персональных данных в информационные системы Администрации.

3.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от муниципальных служащих Администрации и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации.

3.7. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего Администрации у третьей стороны следует известить об этом муниципального служащего заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

3.8. В соответствии с федеральным законодательством не получают, не обрабатываются и не приобщаются к личному делу муниципального служащего Администрации и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, персональные данные, не предусмотренные пунктом 3.2 настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

3.9. При сборе персональных данных сотрудник Администрации, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих Администрации и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

3.10. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных муниципальных служащих Администрации и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, осуществляются лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

4. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с предоставлением государственных, муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций

4.1. В Администрации обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях предоставления следующих государственных, муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций:

хранение и предоставление информации физическим и юридическим лицам;

поощрительных выплат физическим лицам Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района;

государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства, перемена имени и смерть), выдачи повторных свидетельств (справок), подтверждающих факт государственной регистрации акта гражданского состояния, внесение исправлений и (или) изменений в записи актов гражданского состояния, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния;

учета физических лиц, на которых составляются протоколы об административных правонарушениях;

учета лиц, обратившиеся в комиссию по делам несовершеннолетних и защиты их прав за консультацией;

принятие уполномоченным органом Администрации сельсовета решения об участии потенциальных переселенцев в программе Курской области по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом;

предоставление муниципальных услуг физическим лицам для рассмотрения заявлений по вопросам архитектуры, градостроительства и землеустройства;

систематизации обращений граждан, проверки обращений на повторность, необходимых для анализа поступающих обращений граждан в Администрацию;

подготовки документов для награждения наградами Рыльского района, региональными и федеральными наградами;

учета религиозных организаций и конфессий, их руководителей и участников;

учета национальных общин, меньшинств, их лидеров и членов

4.2. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим письменным уведомлением заявителей о результатах рассмотрения. В Администрации подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

4.3. В рамках предоставления администрацией государственных и муниципальных услуг, а также выполнения муниципальных функций в целях, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных физических лиц:

4.3.1. фамилия имя отчество;

4.3.2. дата рождения;

4.3.3. место рождения;

4.3.4. адрес места жительства;

4.3.5. гражданство;

4.3.6. национальность;

4.3.7. номер телефона;

4.3.8. сведения о лишении родительских прав;

4.3.9. сведения об ограничении в родительских правах;

4.3.10. сведения о восстановлении в родительских правах;

4.3.11. дата смерти;

4.3.12. место смерти;

4.3.13. причина смерти;

4.3.14. основание для государственной регистрации актов гражданского состояния;

4.3.15. образование;

4.3.16. род деятельности;

4.3.17. реквизиты документов, удостоверяющих личность;

4.3.18. реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- 4.3.19. реквизиты записей актов гражданского состояния;
- 4.3.20. основание для внесения изменений и исправлений в записи актов гражданского состояния;
- 4.3.21. сведения об опекунстве;
- 4.3.22. сведения о семейном положении;
- 4.3.23. сведения о расторжении брака, признании брака недействительным;
- 4.3.24. сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 4.3.25. реквизиты решений и приговоров судов;
- 4.3.26. анкетные и биографические данные;
- 4.3.27. номер телефона;
- 4.3.28. сведения о трудовой деятельности;
- 4.3.29. фотография;
- 4.3.30. сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- 4.3.31. сведения о повышении квалификации и переподготовке;
- 4.3.32. личные дела и трудовые книжки;
- 4.3.33. личные карточки Т-2;
- 4.3.34. сведения о заработной плате;
- 4.3.35. содержание и реквизиты трудового договора;
- 4.3.36. сведения об имуществе и земельных участках;
- 4.3.37. сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях;
- 4.3.38. отношения к воинской обязанности;
- 4.3.39. сведения о снижении брачного возраста;
- 4.3.40. сведения об административной ответственности;
- 4.3.41. сведения о закреплении земельных участков за гражданами индивидуальной жилой застройки;
- 4.3.42. сведения о правах аренды, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения, собственности физических лиц;
- 4.3.43. вероисповедание;
- 4.3.44. реквизиты свидетельства о рождении несовершеннолетних;
- 4.3.45. сведения о социальных льготах и о социальном статусе;
- 4.3.46. сведения об инвалидности;
- 4.3.47. сведения о месте работы и учебы;
- 4.3.48. сведения о доходах;
- 4.3.49. сведения о привлечении к уголовной и административной ответственности, о нахождении под следствием, под стражей;
- 4.3.50. реквизиты водительского удостоверения;
- 4.3.51. сведения о фактах наследования;
- 4.3.52. сведения о судебной-процессуальной деятельности;
- 4.3.53. сведения о членстве в общественных организациях;
- 4.3.54. сведения о задолженности, в связи с возбуждением исполнительного производства;
- 4.3.55. наименование банка и номер счета.

4.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 ФЗ "О персональных данных", N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление государственных и муниципальных услуг.

4.5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, а также муниципальных функций осуществляется структурными подразделениями Администрации, предоставляющими соответствующие государственные, муниципальные услуги и (или) исполняющие муниципальные функции, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в Администрацию для получения государственной, муниципальной услуги или в целях исполнения муниципальной функции, осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление);
- заверения копий документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- внесения персональных данных в информационные системы персональных данных администрации.

4.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей).

4.8. При предоставлении государственной, муниципальной услуги или исполнении муниципальной функции Администрации запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.9. При сборе персональных данных должностное лицо структурного подразделения Администрации, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся в связи с исполнением муниципальной функции, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

4.10. Трансграничная передача персональных данных осуществляется только с согласия субъекта персональных данных.

4.11. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) Администрации осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

5. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

5.1. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется в следующих информационных системах персональных данных Администрации:

5.1.1. ИСПДн содержит персональные данные муниципальных служащих и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, с целью получения представителем нанимателя (работодателя) необходимой информации, связанной с исполнением муниципальным служащим своих обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающейся конкретного муниципального служащего, и в связи с реализацией трудовых отношений; а также:

- систематизации обращений граждан, проверки обращений на повторность, необходимых для анализа поступающих обращений граждан в Администрацию Дуровского сельсовета Рыльского района;

- подготовки документов для награждения наградами Рыльского района, региональными

и федеральными наградами

содержит следующие персональные данные физических лиц:
фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
оклад муниципального служащего;
год рождения;
дата приема на работу;
образование;
прежнее место работы;
стаж работы;
адрес места жительства субъекта персональных данных.

5.3. ИСПДн отдела бухгалтерского учета и отчетности ведется в "1С: Предприятие.8.3" с целью ведение бухгалтерского учета работников Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района и поощрительных выплат физическим лицам Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района, содержат персональные данные муниципальных служащих Администрации; физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров, заключаемых Администрацией; физических лиц, которым выплачиваются поощрительные выплаты, и включает:

табельный номер субъекта персональных данных;
фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
дату рождения субъекта персональных данных;
место рождения субъекта персональных данных;
серию и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
адрес места жительства субъекта персональных данных;
телефон субъекта персональных данных;
ИНН субъекта персональных данных;
должность субъекта персональных данных;
страховой номер (СНИЛС);
номер и дату распоряжения Администрации приема на работу (увольнения), выхода в отпуск субъекта персональных данных
данные свидетельства о рождении ребенка;
данные свидетельства о браке;
сведения об образовании;
сумма выплат субъекту персональных данных.

5.4. Классификация ИСПДн, указанных в пункте 5.1 настоящих Правил, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5. Специалисту администрации, имеющему право осуществлять обработку персональных данных в ИСПДн Администрации, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе Администрации. Доступ предоставляется к прикладным программам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями муниципальных служащих Администрации.

5.6. Информация может вноситься как в автоматическом режиме, при получении персональных данных с Единого портала государственных услуг или официального сайта Администрации, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

6. Обработка персональных данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия с применением единой системы межведомственного электронного

взаимодействия

6.1. Администрация в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляет обработку персональных данных в рамках межведомственного электронного информационного взаимодействия в электронном виде с федеральными органами государственной власти с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

6.2. Администрация в рамках СМЭВ на основании поступивших межведомственных запросов направляет информацию о дате рождения и дате смерти субъекта персональных данных в Межрайонную ИФНС России по Курской области и отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Курской области клиентская служба (на правах отдела) в Рыльском районе (с выполнением функций по выплате пенсий).

6.3. Администрация в рамках СМЭВ вправе направить запросы о предоставлении информации, включающей персональные данные субъектов, в следующие федеральные органы исполнительной власти:

6.3.1. в Федеральную службу государственной регистрации кадастра и картографии по Курской области:

сведения о наличии прав на недвижимое имущество и сделок с ним,
сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним,

общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости,

сведения кадастрового паспорта здания, строения, сооружения,

сведения кадастрового плана территории,

сведения о выдаваемых документах по строительству объектов, по вводу их в эксплуатацию, по присвоенному адресу;

6.3.2. в Межрайонную ИФНС России по Курской области:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (сведения об учредителях - физических лицах),

сведения, определенные соглашением об обмене электронными документами;

6.3.3. в Управление Федерального казначейства сведения, определенные договором об обмене электронными документами;

6.3.4. отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Курской области клиентская служба (на правах отдела) в Рыльском районе сведения, определенные соглашением об обмене электронными документами.

6.2. Обработка персональных данных осуществляется Администрацией при электронном взаимодействии с подведомственными Администрации муниципальными предприятиями в рамках полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются

7.1. К субъектам, персональные данные которых могут обрабатываться в Администрации с использованием средств автоматизации или без использования таковых, относятся:

муниципальные служащие Администрации;

граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы;

руководители муниципальных учреждений и предприятий;

лица, имеющие договорные отношения гражданско-правового характера с Администрацией или находящиеся на этапе преддоговорных отношений подобного характера;

лица, проходящие практику (стажировку) в Администрации;

лица, состоящие в кадровом резерве Администрации;
граждане, обратившиеся в Администрацию с целью получения государственных и муниципальных услуг;
иные субъекты персональных данных, которые не вошли в вышеперечисленные категории, обработка персональных данных которых не противоречит законодательству Российской Федерации.

8. Сроки обработки и хранения персональных данных

8.1. Сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих:

8.1.1. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу муниципальных служащих Администрации (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок, о поощрениях, материальной помощи), подлежат хранению в общем отделе Администрации в течение 50 лет.

8.1.2. Персональные данные, содержащиеся в личном деле муниципального служащего Администрации после прекращения служебных отношений, хранятся в Администрации в течение десяти лет с последующим формированием личного дела и передачей в архивный отдел Администрации Рыльского района, где хранятся в течение 50 лет.

8.1.3. Персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в отделе кадров в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

8.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в администрацию в связи с получением муниципальных (государственных) услуг и исполнением муниципальных функций, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

8.3. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

8.4. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением администрацией муниципальных (государственных) услуг и исполнением муниципальных функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Администрации, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением муниципальной (государственной) услуги или исполнением муниципальной функции, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях Администрации.

8.5. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных.

8.6. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами.

8.7. Контроль за хранением и использованием материальных носителей, содержащих персональные данные, осуществляет руководитель Администрации. Не допускается

несанкционированное использование, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях.

8.8. Срок хранения персональных данных, внесенных в ИСПДн Администрации, указанные в пункте 5.1 настоящих Правил, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

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

9.1. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

9.2. Муниципальные служащие, ответственные за делопроизводство в Администрации, осуществляют систематический контроль документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

9.3. Вопрос об уничтожении документов и сведений на материальных носителях, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании комиссии Администрации, состав которой утверждается муниципальным правовым актом. По итогам заседания составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность.

9.4. Администрацией своевременно осуществляется уничтожение информации, записанной на материальных носителях персональных данных с последующим оформлением актов на уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

9.5. 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 удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

10. Главное лицо, ответственное за организацию обработки и защиту персональных данных в администрации

10.1. Главное ответственное лицо за организацию обработки и защиту персональных данных в Администрации (далее - ответственное лицо) назначается распоряжением Администрации из числа муниципальных служащих, относящихся к группе высшей и (или) главной должностей Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

10.2. Ответственное лицо в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

10.3. Ответственное лицо обязано:

10.3.1. Выполнять правовые, организационные и технические меры для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Администрации, от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

10.3.2. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением специалистами

Администрации требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

10.3.3. Доводить до сведения специалистов Администрации положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.

10.3.4. Организовывать контроль за приемом и обработкой запросов субъектов персональных данных или их представителей к своим персональным данным.

10.3.5. В случае нарушения в Администрации требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

10.4. Ответственное лицо вправе:

10.4.1. Иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Администрации и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в администрации способов обработки персональных данных;

описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 ФЗ "О персональных данных";

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

10.4.2. Привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Администрации, иных специалистов структурных подразделений Администрации с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

10.5. Ответственное лицо несет ответственность за выполнение возложенных функций по организации обработки и защиты персональных данных в Администрации в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

11. Обязанности оператора при обработке персональных данных в Администрации

11.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина оператор при обработке персональных данных муниципальных служащих (далее - работников) обязан соблюдать следующие общие требования:

11.1.1. Обработка персональных данных работников 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.

11.1.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работников оператор должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.3. 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. Оператор 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.

11.1.4. Оператор не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и другими федеральными законами.

11.1.5. Оператор 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.

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

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

11.2. При обработке персональных данных субъектов персональных данных оператор обязан обеспечить защиту его персональных данных от неправомерного использования или утраты за счет своих средств, в порядке, установленном федеральным законом.

12. Обязанности и права муниципальных служащих Администрации

12.1. Муниципальные служащие и граждане, претендующие на замещение муниципальной службы, обязаны:

12.1.1. Передавать оператору комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

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

12.2. Муниципальные служащие, имеющие доступ к персональным данным и осуществляющие их обработку обязаны:

12.2.1. Знать положения и выполнять требования законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных, в том числе требования к защите персональных данных.

12.2.2. Соблюдать правила конфиденциальности персональных данных, ставших известными в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ.

12.3 При обнаружении любых нарушений Правил обработки персональных данных муниципальные служащие, осуществляющие обработку персональных данных, немедленно ее приостанавливают и незамедлительно информируют об этом главное ответственное лицо и администратора безопасности ИСПДн в Администрации.

12.4. Муниципальные служащие имеют право:

12.4.1. Знать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

12.4.2. Иметь свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные муниципального служащего, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

12.4.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым

законодательством. При отказе оператора исключить или исправить персональные данные муниципального служащего он имеет право заявить в письменной форме оператору о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

12.4.4. Требовать от оператора известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого муниципального служащего обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

12.4.5. Осуществлять доступ к персональным данным, относящимся к медицинским данным, с помощью медицинского специалиста по его выбору.

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

12.4.7. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен под роспись с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных муниципальных служащих, а также об его правах и обязанностях в этой области.

13. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений, предусмотренных законодательством

13.1. Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в Администрации используются следующие процедуры:

издание правовых актов по вопросам обработки персональных данных;

назначение ответственных лиц в структурных подразделениях Администрации за организацию обработки персональных данных;

определение лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных в Администрации и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных;

ознакомление лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, под роспись до начала работы с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, нормативными правовыми актами по вопросам обработки персональных данных;

получение персональных данных лично у субъекта персональных данных, в случае недееспособности субъекта персональных данных - у законного представителя субъекта персональных данных. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей сторон Администрация извещает об этом субъекта персональных данных заранее, получает его письменное согласие и сообщает ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

опубликование на официальном сайте Администрации документов, определяющих политику Администрации в отношении обработки персональных данных, реализуемые требования к защите персональных данных;

осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных федеральному законодательству и принятым нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных.

14. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке

14.1 Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн

Администрации, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн Администрации;

- применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн Администрации, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

 - учет машинных носителей персональных данных;

 - восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

 - установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в помещениях Администрации;

 - контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных в ИСПДн.

14.2. Руководитель Администрации организуют ведение учета материальных носителей персональных данных.

14.3 Доступ специалиста Администрации к персональным данным, находящимся в ИСПДн Администрации, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

15. Ответственность

15.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при их обработке, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение N 2
к постановлению
Администрации Дуровского сельсовета
Рыльского района Курской области
от 28.03.2024 г. N 27

Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных
требованиям к защите персональных данных в Администрации Дуровского сельсовета
Рыльского района

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют основания, порядок и формы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района (далее - Администрация) требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и в соответствии с ним принятыми нормативными правовыми актами Администрации.

1.2. Правила разработаны в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации", постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 N 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".

1.3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

2. Виды внутреннего контроля

2.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям защиты персональных данных в Администрации организуется плановый, внеплановый и комиссионный контроль обработки персональных данных.

2.2. Плановый внутренний контроль осуществляется на постоянной основе администратором безопасности информационных систем персональных данных (далее - ИСПДн) Администрации в соответствии с разработанным и утвержденным главным ответственным лицом по обработке и защите персональных данных в Администрации (далее - главное ответственное лицо) ежеквартальным планом.

2.3. Внеплановый внутренний контроль может проводиться по указанию главы Дуровского сельсовета Рыльского района и при необходимости сбора дополнительных сведений

о работе специалистов Администрации в локально-вычислительной сети Администрации.

2.4. Комиссионный внутренний контроль осуществляется Комиссией по рассмотрению вопросов по обработке и защите персональных данных в ИСПДн на основе поступившего в Администрацию письменного заявления (запроса) о нарушениях правил обработки персональных данных.

2.5. Комиссия создается по распоряжению Главы Дуровского сельсовета Рыльского района в течение трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления (запроса).

2.6. Во внутренней проверке не может участвовать специалист прямо или косвенно заинтересованный в её результатах.

2.7. О результатах проведенной проверки администратор безопасности ИСПДн докладывает главному ответственному лицу в письменной форме.

2.8. В случае выявления грубых нарушений условий обработки персональных данных в служебной записке указываются причины нарушений, виновные лица в возникновении нарушений и перечень мер, необходимых для устранения нарушений. Мелкие нарушения устраняются в ходе проверки.

2.9. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении.

3. Проведение внутреннего контроля

3.1. При проведении внутреннего контроля (планового, внепланового, комиссионного) соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных полностью, объективно и всесторонне проверяется следующее:

порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;

порядок и условия применения средств защиты информации;

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.

3.2. Администратор безопасности ИСПДн при проведении проверки имеет право:

запрашивать у сотрудников структурного подразделения Администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

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

вносить предложения по применению организационных и технических мер для повышения безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн;

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

3.3. Контроль за выполнением плана проверок и порядка их проведения осуществляет главное ответственное лицо в Администрации.

4. Проведение комиссионной внутренней проверки

4.1. При проведении комиссионной проверки председатель комиссии имеет право:
запрашивать у специалистов Администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

требовать от лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

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

вносить Главе Дуровского сельсовета Рыльского района предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

вносить Главе Дуровского сельсовета Рыльского района предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

4.2. В отношении персональных данных, ставших известными членам комиссии в ходе проведения мероприятий комиссионного внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

4.3. Комиссионная проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, Главе Дуровского сельсовета Рыльского района докладывает председатель комиссии в форме письменного заключения.

4.4. Глава Дуровского сельсовета Рыльского района, назначивший комиссионную проверку, контролирует своевременность и правильность её проведения.

Приложение N 3
к постановлению
Администрации Дуровского сельсовета
Рыльского района Курской области
от 28.03.2024 г. N 27

Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в
Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с ФЗ от 27 июля 2006 г.

N 152-ФЗ "О персональных данных", Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. N 687, Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. N 1119, а также иными специальными требованиями и рекомендациями по технической защите конфиденциальной информации.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема, учета (регистрации) и рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района (далее - оператор, запросы).

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

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных ФЗ от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные ФЗ от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" или другими федеральными законами.

1.4. Сведения, указанные в п. 1.3 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.

1.5. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора 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.

2. Прием, регистрация и рассмотрение запросов

2.1. Сведения, касающиеся обработки персональных данных субъекта персональных данных, предоставляются оператором субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса в соответствии с законодательством и настоящими Правилами.

2.2. Запрос может быть подан одним из следующих способов:

- лично;
- письменно;
- с использованием средств факсимильной связи или электронной связи, в том числе через официальный сайт оператора в сети Интернет.

2.3. При личном обращении субъект персональных данных или его представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя).

2.4. Содержание устного обращения субъекта персональных данных или его представителя заносится в карточку личного приема. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ с согласия субъекта персональных данных или его представителя может быть дан устно в ходе приема, о чем делается запись в карточке личного приема.

2.5. Если при личном обращении субъект персональных данных или его представитель изъявил желание получить ответ в письменной форме, субъекту персональных данных или его представителю предлагается оформить письменный запрос.

2.6. Если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию оператора, субъекту персональных данных или его представителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.7. Письменные запросы подлежат регистрации как входящая корреспонденция и передаются Главе Дуровского сельсовета Рыльского района

2.8. Днем поступления запроса считается дата его регистрации.

2.9. При рассмотрении запросов обеспечивается:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;
- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;
- предоставление ответов по существу запроса.

2.10. По результатам рассмотрения запроса осуществляется подготовка одного из следующих ответов:

- о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных;
- об отказе в предоставлении информации о наличии персональных данных.

2.11. Ответ об отказе в предоставлении информации о наличии персональных данных должен быть мотивированным, содержать ссылку на положение ч. 8 ст. 14 ФЗ от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", являющееся основанием для такого отказа, и должен быть дан в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты регистрации запроса.

2.12. Помимо подготовки ответа о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, оператор принимает следующие основные

меры:

- блокирование - мера, осуществляемая в случае, если в запросе содержатся сведения, подтверждающие, что персональные данные являются неполными и (или) осуществляется неправомерная обработка указанных данных;
- уточнение (изменение) и снятие блокирования - мера, осуществляемая в подтверждение факта неточности персональных данных и устранение данной неточности;
- прекращение неправомерной обработки персональных данных - мера, осуществляемая в случае выявления неправомерной обработки персональных данных;
- уничтожение - мера, осуществляемая в случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно;
- прекращение неправомерной обработки персональных данных и уничтожение - мера, осуществляемая в случае достижения цели обработки персональных данных, отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных;
- блокирование и уничтожение - мера, осуществляемая в случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в частях 3-5 ст. 21 ФЗ от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

При принятии в соответствующих случаях указанных мер должно быть обеспечено соблюдение сроков, установленных ФЗ "О персональных данных".

2.13. Ответ на запрос должен быть направлен, выдан лично соответствующему лицу, обратившемуся с запросом, не позднее тридцати календарных дней со дня получения запроса, если более короткие сроки не установлены законодательством.

2.14. Если в запросе содержится просьба отправить ответ на электронную почту с указанием ее адреса, ответ на запрос отправляется в соответствии с требованиями законодательства на соответствующий адрес электронной почты.

2.15. Если в запросе указан почтовый адрес и телефон, ответственный исполнитель по телефону сообщает лицу, обратившему с запросом, о возможности лично забрать ответ на запрос и (или) запрошенные копии документов либо получить указанные документы по почтовому адресу.

2.16. Выдача ответа на запрос и (или) запрашиваемых копий документов производится ответственным исполнителем лично субъекту персональных данных после предъявления указанным лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность, либо представителю указанного субъекта после предъявления им паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, а также доверенности, подтверждающей его полномочия на получение ответа на запрос.

3. Порядок ознакомления субъекта персональных данных или его представителя с документами, содержащими персональные данные указанного субъекта

3.1. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

3.2. Уполномоченное лицо в пределах своих полномочий по просьбе субъекта персональных данных или его представителя дает пояснения, касающиеся запрошенных персональных данных и (или) информации, касающейся обработки персональных данных.

3.3. При ознакомлении с документами, содержащими персональные данные, если иное не установлено законодательством, субъекту персональных данных или его представителю должна быть предоставлена возможность снимать с них копии с использованием собственных технических средств, а также делать выписки.

Приложение N4

к постановлению Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района Курской области от 28.03. 2024 г. N 27

Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" и постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных» и определяют порядок работы с обезличенными данными в Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района.

II. Порядок работы с обезличенными персональными данными

2.1. Обезличенные персональные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.

2.2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

2.3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение парольной защиты средств автоматизации, идентификации пользователей в локальной сети, правил работы со съемными носителями (в случае их использования), правил резервного копирования, а также порядка доступа в помещения, где расположены информационные системы персональных данных, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, а также исключения возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных. Указанный порядок доступа обеспечивается в том числе:

- запираем помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;
- закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие обезличенные персональные данные, во время отсутствия в помещении муниципальных служащих, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

2.4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение правил хранения бумажных носителей и порядка доступа в помещения, где они хранятся, предусмотренного подпунктом 2.3 настоящих Правил, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, а также исключения возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных.

Приложение N 5
к постановлению
Администрации Дуровского сельсовета
Рыльского района Курской области
от 28.03. 2024 г. N 27

Порядок
доступа работников Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района в
помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа в помещения Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района, 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 неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Доступ в помещения Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района, где хранятся и обрабатываются персональные данные, осуществляется в соответствии с Перечнем должностей работников Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - Перечень).

3. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка или хранение персональных данных, лиц, не входящих в Перечень, возможно только в сопровождении работника Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района, замещающего должность в соответствии с Перечнем.

4. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, 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. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

4.1. запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

4.2. закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении муниципальных служащих, замещающих должности согласно Перечню.

5. Внутренний контроль за соблюдением в Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района настоящего Порядка и требований к защите персональных данных, осуществляется лицами, ответственными за организацию обработки персональных данных.

Приложение N 6
к постановлению
Администрации Дуровского сельсовета
Рыльского района Курской области
от 28.03.2024 г. N 27

Перечень
информационных систем персональных данных Администрации Дуровского сельсовета
Рыльского района

N п/п	Наименование информационных систем персональных данных (ИСПДн)
1.	ИСПДн администрации
2.	ИСПДн отдела бухгалтерского учета и отчетности

Приложение N 7
к постановлению
Администрации Дуровского сельсовета
Рыльского района Курской области
от 28.03.2024 г. N 27

Перечень
персональных данных, обрабатываемых в Администрации Дуровского сельсовета
Рыльского района

1. Перечень персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений в
Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района

N п/п	Наименование сведений
1.	Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения).
2.	Число, месяц, год рождения.
3.	Информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства).
4.	Место рождения.
5.	Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания).
6.	Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.
7.	Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
8.	Копия идентификационного номера налогоплательщика.
9.	Копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.
10.	Копия свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния.
11.	Копия паспорта.
12.	Сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших).
13.	Сведения о социальном положении.
14.	Трудовая книжка.
15.	Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета.
16.	Копия документа об образовании.
17.	Сведения об ученой степени.
18.	Медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.
19.	Копия справки МСЭК
20.	Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
21.	Фотография.
22.	Заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы.
23.	Собственноручно заполненная анкета.
24.	Личная карточка муниципального служащего (форма Т-2 ГС (МС)).

25.	Копия свидетельств о рождении детей (н/л).
26.	Сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания 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.
27.	Информация о наличии или отсутствии судимости.
28.	Сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях.
29.	Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.
30.	Автобиография.
31.	Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
32.	Номер расчетного счета.
33.	Номер банковской карты.

2. Перечень персональных данных в связи с оказанием Администрацией Дуровского сельсовета Рыльского района государственных услуг

N п/п	Наименование сведений
1.	Фамилия имя отчество.
2.	Дата рождения.
3.	Место рождения.
4.	Адрес места жительства.
5.	Гражданство.
6.	Национальность.
7.	Номер телефона.
8.	Сведения о лишении родительских прав.
9.	Сведения об ограничении в родительских правах.
10.	Сведения о восстановлении в родительских правах.
11.	Дата смерти.
12.	Место смерти.
13.	Причина смерти.
14.	Основание для государственной регистрации актов гражданского состояния.
15.	Образование.
16.	Род деятельности.
17.	Реквизиты документов, удостоверяющих личность.
18.	Реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.
19.	Реквизиты записей актов гражданского состояния.
20.	Основание для внесения изменений и исправлений в записи актов гражданского состояния.
21.	Сведения об опекунстве.
22.	Сведения о семейном положении.
23.	Сведения о расторжении брака, признании брака недействительным.
24.	Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния.
25.	Реквизиты решений и приговоров судов.

3. Перечень персональных данных в связи с оказанием Администрацией Дуровского сельсовета Рыльского района муниципальных услуг

№ п/п	Наименование сведений
1.	Фамилия, имя, отчество.
2.	Дата рождения.
3.	Место рождения.
4.	Паспортные данные или данные иного документа.
5.	Гражданство.
6.	Анкетные и биографические данные.
7.	Номер телефона.
8.	Адрес места жительства.
9.	Сведения об опекунстве.
10.	Сведения о семейном положении.
11.	Сведения о трудовой деятельности.
12.	Фотография.
13.	Сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки.
14.	Сведения о повышении квалификации и переподготовке.
15.	Личные дела и трудовые книжки.
16.	Личные карточки Т-2.
17.	Сведения о заработной плате.
18.	Содержание и реквизиты трудового договора.
19.	Сведения об имуществе и земельных участках.
20.	Сведения о лишении родительских прав.
21.	Сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях.
22.	Списки членов жилищно-строительных и гаражно-строительных кооперативов.
23.	Отношения к воинской обязанности.
24.	Сведения о снижении брачного возраста.
25.	Сведения об административной ответственности.
26.	Сведения о закреплении земельных участков за гражданами индивидуальной жилой застройки
27.	Сведения о правах аренды, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения, собственности физических лиц

4. Перечень персональных данных в связи с осуществлением Администрацией Рыльского района муниципальных функций

№ п/п	Наименование сведений
1.	Фамилия, имя, отчество
2.	Дата рождения
3.	Место рождения
4.	Паспортные данные или данные иного документа удостоверяющего личность
5.	Гражданство
6.	Национальность
7.	Вероисповедание
8.	Номер телефона
9.	Адрес места жительства
10.	Сведения о трудовой деятельности
11.	Сведения об образовании
12.	Отношение к воинской обязанности
13.	Реквизиты свидетельства о рождении несовершеннолетних
14.	Сведения о социальных льготах и о социальном статусе
15.	Сведения об инвалидности
16.	Сведения об опекуновстве
17.	Сведения о месте работы и учебы
18.	Сведения о доходах
19.	Сведения о лишении родительских прав
20.	Сведения о привлечении к уголовной и административной ответственности, о нахождении под следствием, под стражей
21.	Сведения об установлении отцовства
22.	Фотография
23.	Реквизиты водительского удостоверения
24.	Сведения о фактах наследования
25.	Сведения о судебной-процессуальной деятельности
26.	Сведения о членстве в общественных организациях
27.	Сведения об административной ответственности
28.	Сведения о задолженности, в связи с возбуждением исполнительного производства
29.	Наименование банка и номер счета
30.	Сведения о получаемом доходе

Приложение N 8
к постановлению
Администрации Дуровского сельсовета
Рыльского района Курской области
от 28.03.2024 г. N 27

Перечень
должностей работников Администрации Рыльского района, замещение которых
предусматривает осуществление обработки персональных данных и (или) осуществление
доступа к персональным данным

N п/п	Наименование должности
1.	Глава Дуровского сельсовета Рыльского района
2.	Заместитель Главы Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района
3.	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности

Приложение N 9

**к постановлению
Администрации Дуровского сельсовета
Рыльского района Курской области
от 28.03.2024 г. N 27**

**Перечень
должностей работников Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района,
ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых
персональных данных**

Отдел бухгалтерского учета и отчетности

Начальник отдела - главный бухгалтер

Приложение N 10
к постановлению
Администрации Дуровского сельсовета
Рыльского района Курской области
от 28.03.2024 г. N 27

Типовая форма

Главе Дуровского сельсовета
Рыльского района

Обязательство
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____,

(Ф.И.О.)

исполняющий(ая) должностные обязанности по замещаемой должности

(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному руководителю.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы обработки и защиты персональных данных.

5. После прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

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

(фамилия, инициалы)

(подпись)

" ____ " _____ г.

Приложение N 11
к постановлению
Администрации Дуровского сельсовета
Рыльского района Курской области
от 28.03.2024 г. N 27

Типовая форма

Согласие
на обработку персональных данных муниципальных служащих Администрации
Дуровского сельсовета Рыльского района

Главе Дуровского сельсовета
Рыльского района

Я, _____,
проживающий(ая) по адресу _____,
паспорт серии _____ N _____, выдан _____,
_____ "____" _____ г. в соответствии с Федеральным
законом от 27.06.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю Администрации Дуровского
сельсовета Рыльского района, расположенной по адресу Курская обл., Рыльский район,
с.Дурово д.86, свое согласие на обработку путем сбора, записи, систематизации,
накоплением, хранением, уточнением (обновлением, изменением), извлечением,
использованием, передачи (распространением, предоставлением, доступом),
обезличиванием, удалением, уничтожением своих персональных данных: фамилия, имя,
отчество; год, месяц, дата, место рождения; гражданство; адрес; паспортные данные;
сведения, содержащиеся в документе об образовании; профессия; квалификация; стаж
работы; семейное, социальное положение; сведения о доходах; телефоны: домашний,
мобильный; сведения о наличии наград, поощрений, почетных званий; сведения о повышении
квалификации; сведения об аттестации; сведения об отпусках; сведения о переводах; ИНН;
номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; сведения о
социальных льготах; номера расчетного счета; номера банковской карты; иные персональные
данные, необходимые для достижения целей.

Обработка моих персональных данных может осуществляться Администрацией
Дуровского сельсовета Рыльского района в целях обеспечения кадровой работы и
бухгалтерского учета, в том числе с целью получения представителем нанимателя
(работодателя) необходимой информации, связанной с исполнением муниципальным
служащим своих обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и
касающейся конкретного муниципального служащего, а также для обеспечения соблюдения
законов и иных нормативных правовых актов, содействия ему в трудоустройстве, обучении и
продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и
качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества; ведения
бухгалтерского учета.

Обработка моих персональных данных будет осуществляться Администрацией
Дуровского сельсовета Рыльского района смешанным способом: без использования
средств автоматизации и путем включения персональных данных в
автоматизированную информационную систему персональных данных. Персональные
данные не будут передаваться по локальной сети Администрации Дуровского сельсовета
Рыльского района. Необходимый объем персональных данных, в случаях,
предусмотренных действующим законодательством, может передаваться Администрацией

Дуровского сельсовета Рыльского района по сети Интернет.

Администрация Дуровского сельсовета Рыльского района может передавать необходимые сведения (из вышеперечисленных) в Межрайонную инспекцию ФНС России по Курской области по форме 2-НДФЛ; отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Курской области клиентская служба (на правах отдела) в Рыльском районе индивидуальных сведений о начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и данных о стаже; в страховую организацию, осуществляющую обязательное медицинское страхование работников Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района для получения полиса обязательного медицинского страхования; в банк для открытия счета, получения банковской карты, заработной платы и иных выплат.

Данное согласие действует со дня его подписания и в течение срока хранения личного дела. Согласие может быть отозвано мною по истечении этого срока на основании моего письменного заявления.

" ____ " _____ 20__ г. _____ (подпись)

Согласие
на обработку персональных данных субъектов персональных данных в
Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района

Главе Дуровского сельсовета
Рыльского района

Я, _____,
проживающий(ая) по адресу _____
паспорт серии _____ N _____, выдан _____

_____ "___" _____ г. в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района, расположенной по адресу Курская обл., Рыльский район, с. Дурово д.86, свое согласие на обработку путем сбора, записи, систематизации, накоплением, хранением, уточнением (обновлением, изменением), извлечением, использованием, передачи (распространением, предоставлением, доступом), обезличиванием, удалением, уничтожением своих персональных данных: фамилия, имя, отчество; адрес; иные персональные данные, необходимые для достижения целей.

Обработка моих персональных данных может осуществляться Администрацией Дуровского сельсовета Рыльского района в целях

(указать цель обработки персональных данных)

Обработка моих персональных данных будет осуществляться Администрацией Дуровского сельсовета Рыльского района смешанным способом: без использования средств автоматизации и путем включения персональных данных в автоматизированную информационную систему персональных данных. Персональные данные не будут передаваться по локальной сети Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района. Необходимый объем персональных данных, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, может передаваться Администрацией Дуровского сельсовета Рыльского района по сети Интернет.

Данное согласие действует со дня его подписания и в течение срока хранения личного дела. Согласие может быть отозвано мною по истечении этого срока на основании моего письменного заявления.

"___" _____ 20___ г. _____ (подпись)

Типовая форма

В Администрацию Дуровского сельсовета

Рыльского района
Курской области

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (адрес места проживания)

_____ (серия, номер паспорта)
(иного документа удостоверяющего личность),

_____ (сведения о дате и органе его выдавшем).

**Разъяснение
субъекту персональных данных юридических последствий
отказа представить свои персональные данные**

Мне в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27.06.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" разъяснены юридические последствия отказа предоставлять персональные данные в _____

_____ (указать наименование структурного подразделения)

Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района в целях

_____ (указать цель обработки персональных данных)

Мне разъяснено, что в случае отказа представить мои персональные данные Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района это повлечет за собой:

- невозможность поступления на муниципальную службу Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района (невозможность заключения трудового договора);
- замещения должности муниципальной службы в Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района;
- невозможность осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию Дуровского сельсовета Рыльского района функций, полномочий и обязанностей;
- невозможность получения ответа на мое обращение в Администрацию Дуровского сельсовета Рыльского района, подлежащее рассмотрению в порядке, предусмотренном Законодательством РФ;
- невозможность реализовать права и обязанности, указанные главами 2 и 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

(Нужные перечисленные выше условия подчеркнуть).

" ____ " _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение N 12
к постановлению
Администрации Дуровского сельсовета**

Рыльского района Курской области
от 28.03.2024 г. N 27

Лист ознакомления

муниципальных служащих _____

(наименование структурного подразделения администрации)

Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района с постановлением "Об утверждении документов по обработке и защите персональных данных в Администрации Дуровского сельсовета Рыльского района»

N п./п.	Фамилия, имя, отчество	Дата ознакомления	подпись
1.	2.	3.	4.