КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

НОВОКУБАНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЯПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НОВОКУБАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 июля 2021 года № 43 х.Ляпино

**Об обработке и защите персональных данных в администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района в связи с реализацией служебных или трудовых отношений**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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», главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Федеральной службы по надзору в сфере информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) от 24 февраля 2021 года № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения» постановляю:

1. Утвердить:

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района в связи с реализацией служебных или трудовых отношений (приложение № 1).

1.2. Перечень должностей муниципальных служащих администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, а также ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (приложение № 2).

1.3. Форму типового обязательства муниципального служащего администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, 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 (приложение № 3).

1.4. Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципального служащего администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, иных субъектов персональных данных (приложение № 4).

1.5. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 5).

1.6. Порядок доступа муниципальных служащих администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 6).

1.7. Типовую форму согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (приложение № 7).

2. Назначить ответственным за организацию защиты персональных данных в администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района в связи с реализацией служебных или трудовых отношений начальника организационно – правового отдела администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района О.С.Мезенцеву.

3. Начальнику организационно – правового отдела администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района О.С.Мезенцевой ознакомить работников администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района с настоящим постановлением под роспись.

4. Постановление администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района от 20 апреля 2017 года № 34 «Об утверждении положения об обработке персональных данных в администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района» считать утратившим силу.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника организационно – правового отдела администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района О.С.Мезенцеву.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования путем размещения в специально установленных местах для обнародования муниципальных правовых актов администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района.

Глава

Ляпинского сельского поселения

Новокубанского района

С.Ю.Бражников

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Ляпинского сельского поселения

Новокубанского района

от 05.07.2021 № 43

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обработке и защите персональных данных в администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района в связи с реализацией служебных или трудовых отношений**

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений в администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района (далее - Положение) определяет 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 Ляпинского сельского поселения Новокубанского района (далее - Администрация).

1.2. Настоящее Положение определяет политику Администрации как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными в связи с реализацией служебных или трудовых отношений.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Федеральной службы по надзору в сфере информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) от 24 февраля 2021 года № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.4. Субъектами персональных данных являются:

муниципальные служащие Администрации, граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации, а также члены их семей, работники Администрации, не являющиеся муниципальными служащими (далее – сотрудники Администрации);

кандидаты в резерв управленческих кадров Краснодарского края и муниципального образования Новокубанский район, кандидаты в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации (далее - кандидаты в резерв);

граждане, претендующие на должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений, лица, замещающие эти должности, а также члены их семей (далее - руководители);

граждане, запросы и обращения которых рассматриваются в связи с исполнением муниципальных функций и рассмотрением обращений граждан (далее – граждане).

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

1.6. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений

2.1. Персональные данные сотрудников Администрации и руководителей обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении муниципальной службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования резерва управленческих кадров и кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности сотрудников Администрации и руководителей, включая членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие персональные данные сотрудников Администрации и руководителей:

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

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

6) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

 8) реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

9) идентификационный номер налогоплательщика;

10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

11) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

12) семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

13) сведения о трудовой деятельности;

14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

15) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

16) сведения об ученой степени;

17) информация о владении иностранными языками, степень владения;

18) медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

19) фотография;

20) сведения о прохождении муниципальной службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу (работу) и назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (иных выплат), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы, увольнении с должности, привлечении к дисциплинарной ответственности, поощрении;

21) информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

22) сведения о пребывании за границей;

23) информация о классном чине муниципальной службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации);

24) информация о наличии или отсутствии судимости;

25) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

26) государственные награды, иные награды и знаки отличия;

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

28) информация о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

29) информация о включении субъекта персональных данных в резерв управленческих кадров, кадровый резерв, а также об исключении его из резерва;

30) информация о поощрении, а также о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

31) информация о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении от замещаемой должности;

32) информация о результатах проверки достоверности и полноты представленных сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении ограничений, установленных федеральными законами.

33) информация об ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

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

35) номер расчетного счета;

36) номер банковской карты;

37) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения.

2.3. Персональные данные кандидатов в резерв обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях формирования резерва управленческих кадров Краснодарского края и муниципального образования Новокубанский район и кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района (далее – Резерв), обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности кандидатов в резерв.

2.4. В целях, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения, обрабатываются следующие персональные данные кандидатов в резерв:

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

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

6) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания), время проживания на территории Краснодарского края;

7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи, адрес электронной почты;

8) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

9) семейное положение, наличие детей (пол, год рождения);

10) сведения о трудовой деятельности;

11) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

12) сведения об ученой степени;

13) информация о владении иностранными языками, степень владения;

14) фотография;

15) информация о наличии или отсутствии судимости;

16) государственные награды, иные награды и знаки отличия;

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

18) сведения о привлечении к административной ответственности за предшествующий и текущий год (когда и за что);

19) сведения о службе в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка;

20) информация о работе на выборных должностях;

21) сведения об участии в работе коллегиальных, совещательных органов, членство в общественных, общественно-политических организациях;

22) информация о проектной деятельности.

23) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.5. Персональные данные граждан обрабатываются в целях рассмотрения запросов и обращений граждан в связи с реализацией служебных или трудовых отношений.

2.6. В целях, указанных в пункте 2.5 настоящего Положения, обрабатываются следующие персональные данные граждан:

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

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

6) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

8) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

9) сведения о трудовой деятельности;

10) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

11) сведения об ученой степени;

12) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

13) почтовый адрес; адрес электронной почты;

14) иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Положения.

2.7. Обработка персональных данных осуществляется при условии получения письменного согласия субъекта персональных данных, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

2.8. Обработка персональных данных сотрудников Администрации, руководителей, кандидатов в резерв и граждан осуществляется организационно – правовым отделом администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района (далее – кадровое подразделение) и иными лицами, уполномоченными обрабатывать персональные данные субъектов и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных сотрудников Администрации, кандидатов в резерв, руководителей и граждан осуществляется путем:

1) получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые в кадровое подразделение);

2) копирования оригиналов документов;

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

4) формирования персональных данных в ходе кадровой и бухгалтерской работы;

5) внесения персональных данных в информационную систему персональных данных сотрудников Администрации, используемую кадровым подразделением;

6) формирование личных дел субъектов персональных данных.

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

2.11. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудников Администрации, Руководителей персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.12. При сборе персональных данных сотрудник кадрового подразделения, лицо, осуществляющее сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных обязан разъяснить юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

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

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

2.15. Обработка персональных данных, необходимых в связи с исполнением муниципальных функций и рассмотрением обращений граждан, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3. Сроки обработки и хранения персональных данных

1. Сроки обработки и хранения персональных данных сотрудников Администрации, кандидатов в резерв, руководителей и граждан определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами Ляпинского сельского поселения Новокубанского района.

2. Сведения о сотрудниках Администрации и Руководителей, находящиеся в их личных делах, хранятся на бумажных носителях в специально оборудованных шкафах и сейфах, а так же в электронных базах данных в здании администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района.

Должностные лица, ответственные за персональные данные работников обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

3. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях ответственные работники руководствуются правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

4. Сведения о субъектах персональных данных могут также храниться на электронных носителях, защищенных от несанкционированного доступа.

5. Доступ к персональным данным без специального разрешения имеют лица, занимающие следующие должности:

1) заместитель главы Ляпинского сельского поселения Новокубанского района;

2) начальник организационно – правового администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района;

3) начальник финансово – экономического отдела администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района;

4) главный специалист, главный бухгалтер администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района;

5) главный специалист, заведующий канцелярией администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района;

6) ведущий специалист (ответственный в сфере ГО и ЧС, ЛПХ, охраны труда);

7) ведущий специалист (ответственный в сфере социальной и профилактической работы).

6. При получении сведений, составляющих персональные данные, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных должностных функций, заданий.

7. Сотрудникам Администрации, руководителям, кандидатам в резерв предоставляется доступ к должностям и фамилии имени отчеству других субъектов персональных данных, а также к информации, которая содержится в унифицированных формах групповых распоряжений по личному составу в целях ознакомления с локальными правовыми актами или подписанием распоряжений, которые представитель нанимателя (работодатель) оформляет на несколько человек.

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

4.1. Лицами, ответственными за обработку персональных данных осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

4.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии Администрации (далее - ЭК), состав которой утверждается распоряжением Администрации.

4.3. По итогам заседания ЭК составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами ЭК и утверждается главой Ляпинского сельского поселения Новокубанского района.

5.Ответственный за организацию обработки персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений

5.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений в Администрации (далее - ответственный за обработку персональных данных) назначается распоряжением Администрации из числа муниципальных служащих Администрации, относящихся к ведущей группе должностей.

5.2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

5.3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

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

2) доводить до сведения муниципальных служащих, осуществляющих обработку либо имеющих доступ к персональным данным, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

3) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Администрацию;

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

5.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Администрации и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов персональных данных, 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 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

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 при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

2) привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Администрации, иных муниципальных служащих Администрации с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

5.5. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Глава

Ляпинского сельского поселения

Новокубанского района

С.Ю.Бражников

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Ляпинского сельского поселения

Новокубанского района

от 05.07.2021 № 43

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей муниципальных служащих администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, а также ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

В перечень должностей администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, а также ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных входят:

1) заместитель главы Ляпинского сельского поселения Новокубанского района;

2) начальник организационно – правового администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района;

3) начальник финансово – экономического отдела администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района;

4) главный специалист, главный бухгалтер администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района;

5) главный специалист, заведующий канцелярией администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района;

6) ведущий специалист (ответственный в сфере ГО и ЧС, ЛПХ, охраны труда);

7) ведущий специалист (ответственный в сфере социальной и профилактической работы).

Глава

Ляпинского сельского поселения

Новокубанского района

С.Ю.Бражников

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Ляпинского сельского поселения

Новокубанского района

от 05.07.2021 № 43

**ФОРМА**

**типового обязательства муниципального служащего администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, 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 (при наличии))

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 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 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

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

 (дата) (подпись)

Глава

Ляпинского сельского поселения

Новокубанского района

С.Ю.Бражников

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Ляпинского сельского поселения

Новокубанского района

от 05.07.2021 № 43

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**согласия на обработку персональных данных муниципального служащего администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, иных субъектов персональных данных**

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный(ная) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(когда и кем выдан)

даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района на обработку персональных данных - любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

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

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

6) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

8) реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

9) идентификационный номер налогоплательщика;

10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

11) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

12) семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

13) сведения о трудовой деятельности;

14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

15) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

16) сведения об ученой степени;

17) информация о владении иностранными языками, степень владения;

18) медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

19) фотография;

20) сведения о прохождении муниципальной службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу (работу) и назначения на должность, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (иных выплат), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы, увольнении с должности, привлечении к дисциплинарной ответственности, поощрении;

21) информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

22) сведения о пребывании за границей;

23) информация о классном чине муниципальной службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации);

24) информация о наличии или отсутствии судимости;

25) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

26) государственные награды, иные награды и знаки отличия;

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

28) информация о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

29) информация о включении субъекта персональных данных в резерв управленческих кадров, кадровый резерв, а также об исключении его из резерва;

30) информация о поощрении, а также о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

31) информация о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении от замещаемой должности;

32) информация о результатах проверки достоверности и полноты представленных сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении ограничений, установленных федеральными законами;

33) информация об ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

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

35) номер расчетного счета;

36) номер банковской карты;

37) иные персональные данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу (трудовыми отношениями), ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных на администрацию Ляпинского сельского поселения Новокубанского района действующим законодательством.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

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

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

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация Ляпинского сельского поселения Новокубанского района вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

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

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

(число, месяц, год)

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

(подпись)

Глава

Ляпинского сельского поселения

Новокубанского района

С.Ю.Бражников

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Ляпинского сельского поселения

Новокубанского района

от 05.07.2021 № 43

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные**

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района.

В соответствии со статьей 29 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудового кодекса Российской Федерации, администрацией Ляпинского сельского поселения Новокубанского района определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить уполномоченным лицам администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, в связи с поступлением на муниципальную службу (работу), ее прохождением и увольнением с муниципальной службы (работы).

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

 (дата) (подпись)

Глава

Ляпинского сельского поселения

Новокубанского района

С.Ю.Бражников

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ляпинского сельского поселения

Новокубанского района

от 05.07.2021 № 43

**ПОРЯДОК**

**доступа муниципальных служащих администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа муниципальных служащих администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок) определяет правила доступа в помещения администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района (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 неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Доступ лиц в помещения Администрации, где хранятся и обрабатываются персональные данные, осуществляется в соответствии с Перечнем должностей муниципальных служащих администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, который утверждается распоряжением Администрации.

3. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка или хранение персональных данных лиц, не являющихся муниципальными служащими, замещающими должности согласно Перечню, возможно только в присутствии муниципального служащего, 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:

запиранием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

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

Глава

Ляпинского сельского поселения

Новокубанского района

С.Ю.Бражников

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Ляпинского сельского поселения

Новокубанского района

от 05.07.2021 № 43

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Главе Ляпинского сельского поселения Новокубанского района

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

оператор: Администрация Ляпинского сельского поселения Новокубанского района,

адрес местонахождения: 352215, Краснодарский край, Новокубанского района, х.Ляпино, пер.Школьный, 16 ОГРН: 1052324151043, ИНН: 2343017910 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

номер телефона: +7 (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Настоящим я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение администрацией Ляпинского сельского поселения Новокубанского района моих персональных данных с целью:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в следующем порядке:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Категория персональных данных | Перечень персональных данных | Разрешаю к распространению(да/нет) | Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет) | Условия и запреты | Дополнительные условия |
| общие персональные данные | фамилия |  |  |  |  |
| имя |  |  |  |  |
| отчество |  |  |  |  |
| год рождения |  |  |  |  |
| месяц рождения |  |  |  |  |
| дата рождения |  |  |  |  |
| место рождения |  |  |  |  |
| адрес |  |  |  |  |
| семейное положение |  |  |  |  |
| образование |  |  |  |  |
| профессия |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| специальные категории персональных данных | состояние здоровья |  |  |  |  |
| сведения о судимости |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| биометрические персональные данные | цветное цифровое фотографическое изображение лица |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

Сведения об информационных ресурсах, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

|  |  |
| --- | --- |
| Информационный ресурс | Действия с персональными данными |
| https://lyapinskoe.ru/ | Предоставление сведений неограниченному кругу лиц |
|  |  |

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  (дата) | (подпись) |  (ФИО) |