



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРЫМСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.10.2025

№ 70

станция Троицкая

Об утверждении политики защиты и обработки персональных данных администрации Троицкого сельского поселения Крымского района

В соответствии со статьей 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления 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», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:

- 1) политику защиты и обработки персональных данных администрации Троицкого сельского поселения Крымского района (приложение 1);
- 2) правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Троицкого сельского поселения Крымского района (приложение 2);
- 3) правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Троицкого сельского поселения Крымского района (приложение 3);
- 4) перечень информационных систем персональных данных администрации Троицкого сельского поселения Крымского района (приложение 4);
- 5) перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Троицкого сельского поселения Крымского района (приложение 5);
- 6) перечень должностей администрации Троицкого сельского поселения Крымского района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение 6);

7) инструкцию лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Троицкого сельского поселения Крымского района (приложение 7);

8) типовую форму обязательства муниципального служащего администрации Троицкого сельского поселения Крымского 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 8);

9) типовую форму согласия на обработку персональных данных (приложение 9);

10) типовую форму разъяснения юридических последствий отказа в предоставлении персональных данных (приложение 10);

11) порядок доступа работников администрации Троицкого сельского поселения Крымского района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 11).

2. Заместителю главы Троицкого сельского поселения Крымского района С.В. Шабля официально обнародовать настоящее постановление путем официального опубликования на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район www.krymsk-region.ru, зарегистрированном в качестве средства массовой информации.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Троицкого сельского поселения
Крымского района




В.И. Позняк

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Троицкого сельского поселения
Крымского района
от 01.10.2025 г. № 70

Политика защиты и обработки персональных данных администрации Троицкого сельского поселения Крымского района

1. Термины и определения

1.1. В настоящей Политике обработки персональных данных в администрации Троицкого сельского поселения Крымского района (далее - Администрация) используются основные понятия и термины, определенные Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2. Общие положения

2.1. Настоящая Политика обработки персональных данных в Администрации (далее - Политика) устанавливает процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в Администрации, разработаны на основании требований Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральных законов от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»); от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлений Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами,

операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

2.2. Обработка персональных данных в Администрации должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, не совместимая с целями сбора персональных данных.

2.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, не совместимых между собой.

2.4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

2.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

2.6. Обработка персональных данных осуществляется в целях реализации муниципальных функций и оказания муниципальных услуг в соответствии с Приложением 5 к постановлению Администрации «Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Троицкого сельского поселения Крымского района в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций».

2.7. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации.

2.8. Целью настоящей Политики является исполнение законодательства Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных.

2.9. Действия настоящей Политики не распространяется на отношения, возникшие при:

2.9.1. Организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

2.9.2. Обработке персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну.

2.9.3. Предоставлении уполномоченными органами информации о деятельности судов в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 22 декабря 2008 г. № 262 ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации».

2.10. Мероприятия по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в Администрации не проводятся.

2.11. Трансграничная передача персональных данных в Администрации не осуществляется.

3. Условия и порядок обработки персональных данных муниципальных служащих в Администрации

3.1. Персональные данные муниципальных служащих Администрации (далее - муниципальные служащие), граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Администрации (далее - граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы), а также лиц, состоящих с ними в родстве (свойстве), обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальным служащим в прохождении муниципальной службы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих, обеспечения муниципальным служащим установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

3.2. В целях, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных муниципальных служащих, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, а также лиц, состоящих с ними в родстве (свойстве):

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. Место рождения.

3.2.4. Информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства).

3.2.5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.

3.2.6. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания).

3.2.7. Номер (номера) контактного телефона или сведения о других способах связи.

3.2.8. Реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

3.2.9. Идентификационный номер налогоплательщика.

3.2.10. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.

3.2.11. Реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.2.12. Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших).

3.2.13. Сведения о трудовой деятельности.

3.2.14. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета.

3.2.15. 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).

3.2.16. Сведения об ученой степени.

3.2.17. Информация о владении иностранными языками, степень владения.

3.2.18. Медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

3.2.19. Фотография.

3.2.20. 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.

3.2.21. Информация, содержащаяся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту.

3.2.22. Сведения о пребывании за границей.

3.2.23. Информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы).

3.2.24. Информация о наличии или отсутствии судимости.

3.2.25. Информация об оформленных допусках к государственной тайне.

3.2.26. Государственные награды, иные награды и знаки отличия.

3.2.27. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.

3.2.28. Информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания.

3.2.29. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.2.30. Сведения о расходах муниципального служащего, а также о расходах его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.2.31. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

3.2.32. Номер расчетного счета.

3.2.33. Номер банковской карты.

3.2.34. Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.3. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных муниципальных служащих, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 3.1 настоящего Положения, в соответствии со статьей 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом.

3.4. Обработка специальных категорий персональных данных муниципальных служащих, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 3.1 настоящего Положения, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2, пунктами 6, 7, подпунктом 7.1 пункта 7 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

3.5. Обработка персональных данных муниципальных служащих, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, осуществляется при условии получения согласия на обработку персональных данных указанных лиц в следующих случаях:

3.5.1. При передаче (распространении, представлении) персональных данных третьим лицам в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

3.5.2. При трансграничной передаче персональных данных.

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

3.6. В случаях, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

3.7. Обработка персональных данных муниципальных служащих, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, осуществляется сотрудником Администрации.

3.8. Обработка персональных данных муниципальных служащих, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы,

включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), персональных данных обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение

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

3.9.1. Получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы).

3.9.2. Копирования оригиналов документов.

3.9.3. Внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

3.9.4. Формирования персональных данных в ходе кадровой работы.

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

3.11. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего персональные данные, не предусмотренные пунктом 3.2 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

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

3.13. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных муниципальных служащих, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, а также их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

3.14. Условия и порядок обработки персональных данных муниципальных служащих, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Администрации, могут конкретизироваться и дополняться муниципальными правовыми актами в рамках действующего законодательства.

4. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, осуществлением муниципального контроля, а также в иных случаях

4.1. Администрацией осуществляется обработка персональных данных физических лиц в целях:

4.1.1. Организации приема и обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений по различным вопросам физических лиц, представителей физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в том числе лиц - участников конкурсных процедур, относящимся к ее компетенции, рассмотрения дел об административных правонарушениях.

4.1.2. Осуществления муниципального контроля в Троицком сельском поселении Крымского района в соответствующей сфере деятельности, направленного на обеспечение соблюдения физическими лицами обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Троицкого сельского поселения Крымского района. 4.1.3. Предоставления государственных и муниципальных услуг.

4.2. Персональные данные физических лиц, обратившихся в администрацию Троицкого сельского поселения Крымского района лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные, а также в форме электронного документа обращения, заявления (жалобы), обрабатываются в целях рассмотрения указанных документов с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

4.3. В рамках рассмотрения обращений, заявлений (жалоб) граждан, а также рассмотрения дел об административных правонарушениях подлежат обработке следующие персональные данные:

4.3.1. Адрес электронной почты.

4.3.2. Государственный регистрационный знак транспортного средства.

4.3.3. Дата рождения.

4.3.4. Имя.

4.3.5. Категория заявителя.

4.3.6. Место работы.

4.3.7. Место регистрации.

4.3.8. Место рождения.

4.3.9. Место фактического проживания.

4.3.10. Отчество.

4.3.11. Почтовый адрес.

4.3.12. Сведения о имеющемся в собственности транспортном средстве.

4.3.13. Телефон.

4.3.14. Фамилия.

4.3.15. Иные персональные данные, указанные заявителем в обращении, заявлении (жалобе) или содержащиеся в приложенных к обращению документах или копиях документов, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения, заявления (жалобы), дел об административных правонарушениях.

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 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 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, осуществляется специалистами администрации, участвующими в предоставлении соответствующих услуг, 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.

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

4.6.1. Получения оригиналов необходимых документов (в том числе заявления).

4.6.2. Заверения копий документов на основании представленных подлинников документов.

4.6.3. Внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

4.6.4. Внесения персональных данных в прикладные программные подсистемы, информационные системы обработки персональных данных.

4.6.5. Иных мероприятий, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

4.8. При предоставлении государственной или муниципальной услуги 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 уполномоченный работник администрации, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением государственной или муниципальной услуги, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных правовые последствия отказа предоставить персональные данные.

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

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

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

5.2. Органы администрации в рамках СМЭВ вправе направить межведомственные запросы о предоставлении информации, включающей персональные данные субъектов, в федеральные и краевые органы исполнительной власти в рамках своих полномочий.

6. Сроки обработки и хранения персональных данных

6.1. Сроки обработки и хранения персональных данных, находящихся в распоряжении Администрации определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением Администрацией государственных и муниципальных услуг, хранятся на бумажных носителях у специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением таких услуг, в установленном порядке.

6.3. Организацию контроля за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающего несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители соответствующих органов администрации.

6.4. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключаящие несанкционированный к ним доступ.

6.5. Персональные данные на материальном носителе хранятся в служебных помещениях органов администрации в запираемых шкафах либо в сейфе. Ключи от замков шкафов и сейфов находятся у исполнителей, за которыми они закреплены. При вскрытии сейфов должно присутствовать то лицо, которое отвечает за хранение документов. При его отсутствии сейф вскрывается комиссией с составлением акта.

7. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

7.1. Муниципальные служащие, граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы Администрации и лица, состоящие с ними в родстве (свойстве), а также физические лица, представители физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в том числе лица - участники конкурсных процедур, обратившиеся в Администрацию по различным вопросам, с обращениями, заявлениями и жалобами, а также для получения государственных и муниципальных услуг, либо в отношении которых возбуждены дела об административных правонарушениях или осуществляется муниципальный контроль, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

7.1.1. Подтверждение факта обработки персональных данных.

7.1.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных.

7.1.3. Цели и применяемые способы обработки персональных данных.

7.1.4. Наименование и место нахождения органа администрации, сведения о лицах, которые имеют доступ к их персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора или на основании федерального закона.

7.1.5. Обработываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом.

7.1.6. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

7.1.7. Порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

7.1.8. Информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных.

7.1.9. Наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу.

7.1.10. Иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

7.2. Лица, указанные в пункте 7.1 настоящей Политики (далее - субъекты персональных данных), вправе требовать от Администрации уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

7.3. Сведения, указанные в подпунктах 7.1.1 - 7.1.10 пункта 7.1 настоящей Политики, 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.

7.4. Сведения, указанные в подпунктах 7.1.1 - 7.1.10 пункта 7.1 настоящей Политики, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным лицом Администрации, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

7.4.1 Номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

7.5. Сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Администрацией (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы, оказание государственной или муниципальной услуги), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.6. В случае если сведения, указанные в подпунктах 7.1.1 - 7.1.10 пункта 7.1 настоящей Политики, а также обрабатываемые персональные данные были представлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7.7. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 7.1.1 - 7.1.10 пункта 7.1. настоящей Политики, а также

в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 7.2 настоящей Политики, в случае если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были представлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 7.1 настоящей Политики, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7.8. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 7.5 и 7.6 настоящей Политики. Такой отказ должен быть мотивированным.

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

8. Политика обработки персональных данных в информационных системах (автоматизированная обработка персональных данных)

8.1. Обработка персональных данных осуществляется с использованием информационных систем (автоматизированная обработка персональных данных), в случае если согласно установленному в администрации порядку либо требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации или Краснодарского края соответствующие персональные данные должны обрабатываться с использованием таких информационных систем.

8.2. Доступ к информационным системам уполномоченных муниципальных служащих для осуществления обработки персональных данных в информационных системах реализуется посредством индивидуальной учетной записи, состоящей из имени пользователя и пароля.

8.3. Информация размещается в информационных системах в автоматическом режиме, а при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию, в ручном режиме.

8.4. Обеспечение информационных безопасности системах персональных данных, достигается обрабатываемых путем в исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности 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 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», и Составом и содержанием организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных

системах персональных данных, утвержденными приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. № 21:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- учет машинных носителей персональных данных;
- обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие соответствующих мер по их предотвращению и недопущению таких фактов в дальнейшем;
- восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

8.5. Уточнение персональных данных, размещенных в информационных системах, производится путем внесения в них изменений.

8.6. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах уполномоченными муниципальными служащими принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению в сроки, установленные настоящими Политиками.

9. Политика обработки персональных данных без использования средств автоматизации

9.1. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы (далее - персональные данные), считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

9.2. Обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в информационной системе персональных данных либо были извлечены из нее.

9.3. Настоящие Политика разработаны с учетом требований Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденных постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

9.4. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, обособляются от иной информации

путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

9.5. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных используется отдельный материальный носитель.

9.6. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, принимаются меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных: - при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных; - при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

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

9.8. Положения, предусмотренные пунктами 5.6 и 5.7 настоящей Политикой, применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

9.9. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

9.10. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (сотрудники организации-оператора или лица, осуществляющие такую обработку по договору с оператором),

информируются о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и политиках осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также настоящими Политиками.

9.11. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны разрабатываться с учетом следующих условий: - типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных; - типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных; - типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных; - типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

9.12. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях, должны разрабатываться с учетом следующих условий: - необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена актом оператора, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных; - копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации

не допускается; - персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор.

9.13. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

9.14. Обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

9.15. При хранении материальных носителей соблюдаются условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ. Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются оператором.

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

10.1. В Администрации устанавливаются следующие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных:

10.1.1. Направление уведомления в контролирующий орган (Роскомнадзор) об обработке персональных данных.

10.1.2. Издание правовых актов Администрации по вопросам обработки и защиты персональных данных.

10.1.3. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации.

10.1.4. Определение лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных в Администрации и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных, подписание данными лицами обязательства о неразглашении персональных данных.

10.1.5. Ознакомление муниципальных служащих, 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, обеспечение обучения указанных муниципальных служащих.

10.1.6. Получение персональных данных лично у субъекта персональных данных, в случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта

персональных данных, в случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны Администрация извещает об этом субъекта персональных данных заранее, получает его письменное согласие и сообщает ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

10.1.7. Применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных.

10.1.8. Опубликование на официальном сайте Администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» документов, определяющих политику Администрации в отношении обработки персональных данных, реализуемых требований к защите персональных данных.

10.1.9. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к их защите, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также локальными правовыми актами Администрации.

10.1.10. Определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

10.1.11. Применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных.

10.1.12. Применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации.

10.1.13. Оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных.

10.1.14. Учет машинных носителей персональных данных.

10.1.15. Обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие соответствующих мер.

10.1.16. Восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним. 1

10.1.17. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных.

11. Политика, определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

11.1. Категории субъектов персональных данных и содержание персональных данных, необходимое для каждой цели обработки персональных данных, определены следующими правовыми актами:

11.1.1. Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

11.1.2. Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.1.3. Налоговым кодексом Российской Федерации.

11.1.4. Федеральным законом от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

11.1.5. Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

11.1.6. Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

11.1.7. Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11.1.8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29 «Об утверждении правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации».

11.2. Сроки обработки персональных данных в Администрации должны ограничиваться достижением заявленных целей их обработки.

11.3. Сроки хранения персональных данных в Администрации не должны превышать сроков хранения, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

11.4. Хранение персональных данных в Администрации осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше чем этого требуют цели обработки персональных данных, если иной срок хранения не установлен федеральным законом, договором, стороной которого является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

11.5. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня этого выявления, оператор прекращает неправомерную обработку персональных данных.

11.6. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня выявления неправомерной обработки персональных данных, уничтожает такие персональные данные и направляет уведомление об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных в адрес субъекта персональных данных или его представителя.

11.7. После истечения срока нормативного хранения документов, содержащих персональные данные, или при наступлении иных законных оснований документы подлежат уничтожению.

11.8. При размещении персональных данных на бумажных носителях они подлежат уничтожению методом дробления носителя вручную или на бумагоуничтожительной машине, а при наличии возможности - методом сожжения.

11.9. При размещении персональных данных на машинных носителях персональные данные подлежат уничтожению методами стирания при помощи штатных средств операционной системы, замещения информации, стирания с использованием средств гарантированного уничтожения информации, форматирования носителя информации, уничтожения (разрушения) носителя информации.

11.10. Уничтожение черновиков, справочных материалов, испорченных экземпляров документов, содержащих персональные данные на бумажных носителях, производится работниками структурных подразделений Администрации вышеуказанными методами самостоятельно либо по указанию руководителя структурного подразделения.

11.11. Уничтожение информации, содержащей персональные данные, размещенной на машинных носителях, производится исполнителем по истечении надобности в такой информации, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

11.12. Уничтожение остаточной информации на жестких магнитных дисках серверов локальной вычислительной сети Администрации осуществляется средствами управления базами данных и операционных систем.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Троицкого сельского поселения
Крымского района
от 01.10.2025 г. № 70

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Троицкого сельского поселения Крымского района

1. Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Троицкого сельского поселения Крымского района (далее - Администрация) определяется порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - запросы).

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.

3. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (часть 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»), в том числе содержащей:

3.1. Подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации.

3.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных.

3.3. Цели и применяемые способы обработки персональных данных в Администрации.

3.4. Наименование и местонахождение Администрации, сведения о лицах (за исключением работников оператора, то есть помимо работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией или на основании федерального закона.

3.5. Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом.

3.6. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

3.7. Порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом;

3.8. Информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных.

3.9. Наименование должности или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

3.10. Иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

4. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. Субъект персональных данных вправе требовать от Администрации 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 (Форма обращения - Приложение 1).

6. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме (Форма ответа - Приложения 2, 3), и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, имеющих законные основания для раскрытия таких персональных данных.

7. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», предоставляются Администрацией субъекту персональных данных или его представителю при его обращении либо при получении запроса от субъекта персональных данных или его представителя.

8. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором в течение десяти

рабочих дней с момента обращения либо получения оператором запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

9. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Администрацией (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Администрацией, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, согласно форме, приведенной в приложении 1.

9. Все поступившие запросы регистрируются в день их поступления. На запросе проставляется штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации. В случае если сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать календарных дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого является субъект персональных данных или его представитель. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в настоящем пункте, в случае если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду с необходимыми сведениями должен содержать обоснование направления повторного запроса.

10. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006

г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Такой отказ должен быть мотивированным.

11. Прошедшие регистрацию запросы в тот же день докладываются заместителям главы Администрации, курирующим соответствующие вопросы, которые определяют порядок и сроки их рассмотрения, дают по каждому из них письменное указание исполнителям.

12. Должностные лица, назначенные исполнителями по запросам, при рассмотрении и разрешении запросов обязаны:

12.1. Внимательно разобраться в их существе, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или направить работников на места для проверки фактов, изложенных в запросах, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о персональных данных.

12.2. Принять по ним законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечивать своевременное и качественное их исполнение.

12.3. Сообщить в письменной форме заявителям о решениях, принятых по их запросам, со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения запроса - разъяснить также порядок обжалования принятого решения.

13. Администрация обязана сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя, либо дать письменный ответ, согласно форме, приведенной в приложении 2, в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя, а так же в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения оператором соответствующего требования, прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если такая обработка осуществляется лицом, осуществляющим обработку персональных данных), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2-11 части 1 статьи 6, частью 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации».

14. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении, либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, уполномоченные должностные лица Администрации обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» или иного Федерального закона, являющегося

основанием для такого отказа, согласно форм отказов, приведенных в приложениях 3, 4.

15. Администрация обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

16. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, обязано проконтролировать внесение необходимых изменений должностными лицами, осуществляющими обработку персональных данных.

17. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, обязано проконтролировать уничтожение таких персональных данных должностными лицами, осуществляющими обработку персональных данных.

18. Администрация обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

19. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении (запросе) субъекта персональных данных или его представителя должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, обязано проконтролировать блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки факта неправомерной обработки.

20. В случае выявления неточных персональных данных при обращении (запросе) субъекта персональных данных или его представителя должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, обязано проконтролировать блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

21. В случае подтверждения факта неточности персональных данных должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, обязано проконтролировать уточнение и снятие блокирования персональных данных должностными лицами,

осуществляющими обработку персональных данных, в течение семи рабочих дней со дня представления уточненных сведений.

22. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязано проконтролировать прекращение неправомерной обработки персональных данных. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, то в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, обязано проконтролировать уничтожение таких персональных данных или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Администрация обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя.

23. Для проверки фактов, изложенных в запросах, при необходимости организуются служебные проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

25. При осуществлении контроля обращается внимание на сроки исполнения поручений по запросам и полноту рассмотрения поставленных вопросов, объективность проверки фактов, изложенных в запросах, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

26. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Правилам рассмотрения запросов
субъектов персональных данных или их
представителей в администрации
Троицкого сельского поселения
Крымского района

Форма

Главе
Троицкого сельского поселения
Крымского района

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Номер основного документа,
удостоверяющего личность

Наименование выдавшего органа

Дата выдачи

Заявление (запрос)
о доступе субъекта персональных данных к своим персональным данным

Прошу подтвердить факт обработки моих персональных данных и предоставить мне для ознакомления информацию, составляющую мои персональные данные, на основании:

(указать сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором)

дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение 2
к Правилам рассмотрения запросов
субъектов персональных данных или их
представителей в администрации
Троицкого сельского поселения
Крымского района

**Форма ответа на запрос о предоставлении субъекту его персональных
данных**

Уведомление

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество)

В ответ на Ваш запрос от _____ сообщаем, что в администрации
(дд.мм.гг.)

Троицкого сельского поселения Крымского района (далее - Оператор), расположенный по
адресу: Краснодарский край, Крымский района, ст. Троицкая, ул. Пестеля, д. 58,
осуществляется обработка следующих Ваших персональных
данных: _____

(перечислить персональные данные)
Указанные персональные данные получены _____
(непосредственно от Вас / указать источник получения персональных данных)

Персональные данные обрабатываются и используются Оператором в целях и на основании

(перечислить цели и правовые основания обработки)

Ваши персональные данные обрабатываются (нужное подчеркнуть) автоматизированным /
неавтоматизированным / смешанным способом.

Перечень лиц (за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к Вашим
персональным данным или которым могут быть раскрыты Ваши персональные данные на
основании договора с оператором или на основании федерального закона:

(перечислить юридические и физические лица)

Сроки обработки и хранения персональных данных определяются целями обработки
(персональные данные обрабатываются до тех пор, пока соответствуют целям обработки).

дата	подпись	расшифровка подписи
------	---------	---------------------

Настоящее уведомление на руки получил (а):

дата	подпись	расшифровка подписи
------	---------	---------------------

Приложение 3
к Правилам рассмотрения запросов
субъектов персональных данных или их
представителей в администрации
Троицкого сельского поселения
Крымского района

Форма
отказа в выполнении повторного запроса субъекта персональных данных

Уведомление

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество)

На основании _____
(ссылка на положение части 4 или 5 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152
ФЗ «О персональных данных» или на иной федеральный закон, являющийся основанием для
такого отказа)
администрация Троицкого сельского поселения Крымского района вынуждена отказать Вам в
выполнении повторного запроса на доступ к Вашим персональным данным.

дата	подпись	расшифровка подписи
------	---------	---------------------

Настоящее уведомление на руки получил (а):

дата	подпись	расшифровка подписи
------	---------	---------------------

Приложение 4
к Правилам рассмотрения запросов
субъектов персональных данных или их
представителей в администрации
Троицкого сельского поселения
Крымского района

Форма
отказа в предоставлении доступа субъекта персональных данных
к его персональным данным

Уведомление

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество)

На основании _____
(ссылка на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных» или на иной федеральный закон, являющийся основанием для
такого отказа)

администрация Троицкого сельского поселения Крымского района вынуждена отказать Вам в
предоставлении доступа к Вашим персональным данным

_____	_____	_____
дата	подпись	расшифровка подписи

Настоящее уведомление на руки получил (а):

_____	_____	_____
дата	подпись	расшифровка подписи

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Троицкого сельского поселения
Крымского района
от 01.10.2025 г. № 70

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Троицкого сельского поселения Крымского района

1. Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Троицкого сельского поселения Крымского района (далее - Администрация) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.

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

4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Администрации организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных

5. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации либо комиссией по контролю соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации, положение и состав которой утверждается распоряжением главы Администрации (далее - Комиссия).

6. В проведении проверки не может участвовать работник Администрации, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

7. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации проводятся ежегодно (форма плана проверок - Приложение) или на основании поступившего в Администрацию письменного заявления субъекта персональных данных о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки). Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

8. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

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

8.2. Порядок и условия применения средств защиты информации.

8.3. Состояние учета машинных носителей персональных данных.

8.4. Соблюдение правил доступа к персональным данным.

8.5. Наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер.

8.6. Мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

8.7. Осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

9. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации или Комиссия имеют право:

9.1. Запрашивать у работников Администрации информацию, необходимую для реализации полномочий.

9.2. Вносить главе Троицкого сельского поселения Крымского района предложения:

9.2.1. По приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации.

9.2.2. По совершенствованию правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.

9.2.3. По привлечению к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

10. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных в Администрации или Комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

11. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель Комиссии докладывает главе Троицкого сельского поселения Крымского района в форме письменного заключения.

Приложение
к Правилам осуществления внутреннего контроля
соответствия обработки персональных данных
требованиям к защите персональных данных
в администрации Троицкого сельского поселения
Крымского района

Форма плана
проведения внутренних проверок соответствия обработки персональных данных требованиям к защите
персональных данных администрации Троицкого сельского поселения Крымского района

№ п/п	Наименование структурного подразделения администрации Троицкого сельского поселения	Наименование мероприятия	Период проведения проверки	Отметка о выполнении	Отметка о выполнении корректирующих мероприятий	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Троицкого сельского поселения
Крымского района
от 01.10.2025 г. № 70

Перечень
информационных систем персональных данных администрации Троицкого сельского поселения Крымского района

№ п/п	Название ИСПДн.1	Тип информационной системы (категория ПДн)	Круг субъектов ПДн.2 (категория субъектов)	Объем обрабатываемых ПДн	Тип актуальных угроз безопасности обрабатываемых ПДн	Требуемый уровень защиты ПДн
1	2	3	4	5	6	7
1	ИС: Бухгалтерия	Информационная система, обрабатывающая иные категории ПДн (в ИСПДн обрабатываются ПДн, не являющиеся общедоступными, и не обрабатываются специальные категории ПДн или биометрические ПДн)	В ИСПДн обрабатываются ПДн субъектов ПДн, являющихся сотрудниками администрации Троицкого сельского поселения Крымского района	Менее 100000	3 (для ИСПДн актуальны угрозы, не связанные с наличием недокументированных (недекларированных) возможностей в системном и прикладном программном обеспечении, используемом в ИСПДн)	4

2	1С: Зарплата и кадры	Информационная система, обрабатывающая иные категории ПДн (в ИСПДн обрабатываются ПДн, не являющиеся общедоступными, и не обрабатываются специальные категории ПДн или биометрические ПДн)	В ИСПДн обрабатываются ПДн субъектов ПДн, являющихся сотрудниками администрации Троицкого сельского поселения Крымского района	Менее 100 000	3 (для ИСПДн актуальны угрозы, не связанные с наличием недокументированных (недекларированных) возможностей в системном и прикладном программном обеспечении, используемом в ИСПДн)	4
3	Контур Экстерн	Информационная система, обрабатывающая иные категории ПДн (в ИСПДн обрабатываются ПДн, не являющиеся общедоступными, и не обрабатываются специальные категории ПДн или биометрические ПДн)	В ИСПДн обрабатываются ПДн субъектов ПДн, являющихся сотрудниками администрации Троицкого сельского поселения Крымского района	Менее 100000	3 (для ИСПДн актуальны угрозы, не связанные с наличием недокументированных (недекларированных) возможностей в системном и прикладном программном обеспечении, используемом в ИСПДн)	4
4	Система электронного документооборота «Обращения граждан»	Информационная система, обрабатывающая иные категории ПДн (в ИСПДн обрабатываются ПДн, не являющиеся общедоступными, и не обрабатываются специальные категории ПДн или биометрические ПДн)	В ИСПДн обрабатываются ПДн субъектов ПДн, как являющихся, так и не являющихся сотрудниками администрации Троицкого сельского поселения Крымского района	Менее 100000	3 (для ИСПДн актуальны угрозы, не связанные с наличием недокументированных (недекларированных) возможностей в системном и прикладном программном обеспечении, используемом в ИСПДн)	4
5	Платформа обратной связи	Информационная система, обрабатывающая иные категории ПДн (в ИСПДн обрабатываются ПДн, не являющиеся общедоступными, и не обрабатываются специальные категории ПДн или биометрические ПДн)	В ИСПДн обрабатываются ПДн субъектов ПДн, как являющихся, так и не являющихся сотрудниками администрации Троицкого сельского поселения Крымского района	Менее 100000	3 (для ИСПДн актуальны угрозы, не связанные с наличием недокументированных (недекларированных) возможностей в системном и прикладном программном обеспечении, используемом в ИСПДн)	4
6	ССТУ.РФ	Информационная система,	В ИСПДн обрабатываются	Менее	3 (для ИСПДн актуальны угрозы, не связанные с наличием недокументированных (недекларированных) возможностей в системном и прикладном программном обеспечении, используемом в ИСПДн)	4

	(Сетевой справочный телефонный узел)	обрабатывающая иные категории ПДн (в ИСПДн обрабатываются ПДн, не являющиеся общедоступными, и не обрабатываются специальные категории ПДн или биометрические ПДн)	ПДн субъектов ПДн, как являющихся, так и не являющихся сотрудниками администрации Троицкого сельского поселения Крымского района	100000	не связанные с наличием недокументированных (недекларированных) возможностей в системном и прикладном программном обеспечении, используемом в ИСПДн)	
7	Единая информационная система в сфере закупок	Информационная система, обрабатывающая иные категории ПДн (в ИСПДн обрабатываются ПДн, не являющиеся общедоступными, и не обрабатываются специальные категории ПДн или биометрические ПДн)	В ИСПДн обрабатываются ПДн субъектов ПДн, как являющихся, так и не являющихся сотрудниками администрации Троицкого сельского поселения Крымского района	Менее 100000	3 (для ИСПДн актуальны угрозы, не связанные с наличием недокументированных (недекларированных) возможностей в системном и прикладном программном обеспечении, используемом в ИСПДн)	4
8	Региональная информационная система Краснодарского края в сфере закупок	Информационная система, обрабатывающая иные категории ПДн (в ИСПДн обрабатываются ПДн, не являющиеся общедоступными, и не обрабатываются специальные категории ПДн или биометрические ПДн)	В ИСПДн обрабатываются ПДн субъектов ПДн, как являющихся, так и не являющихся сотрудниками администрации Троицкого сельского поселения Крымского района	Менее 100000	3 (для ИСПДн актуальны угрозы, не связанные с наличием недокументированных (недекларированных) возможностей в системном и прикладном программном обеспечении, используемом в ИСПДн)	4

1 Информационная система персональных данных.

2 Персональные данные

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 Троицкого сельского поселения
 Крымского района
 от 01.10.2025 г. № 70

Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Троицкого сельского поселения Крымского района

№ п/п	Цели обработки ПДн.(1)	Категории субъектов ПДн, перечень обрабатываемых ПДн	Правовые основания обработки ПДн	Источник и ПДн для организаци ии	Сроки обработки ПДн	Действия с ПДн по окончании обработки	Должностное лицо, ответственное за обработку и обеспечение безопасности ПДн
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	1. Регистрация входящей корреспонденции (первичных, повторных документов, ответов на запросы от Юридических лиц, приказов, распоряжений, писем	1. Руководители организаций, направивших служебные документы в адрес на администрации: 1.1. Фамилия, имя, отчество. 1.2. Должность. 1.3. Содержание	1. Федеральный закон РФ от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ст. 2, ст. 5, ст. 7, ст. 8, ст. 9, ст. 10). 2. Постановление администрации Троицкого сельского поселения	Субъекты ПДн	Обработка ПДн руководителей организаций, направивших служебные документы в адрес администрации, а также исполнителей (сотрудников администрации)	По истечении срока хранения служебные документы подлежат уничтожению в установленно м порядке	Ведущий специалист администрации Троицкого сельского поселения Крымского района

вышестоящих организаций, служебных (докладных) записок на имя руководителя организации от структурных подразделений). 2. Регистрация исходящей корреспонденции (ответов на входящие документы, запросов, уведомлений, исходящих служебных (докладных) записок от структурных подразделений на имя руководителя организации).	служебного документа, отражающее суть обращения юридического лица по какому-либо вопросу. 2. Исполнители (сотрудники администрации): Фамилия, имя, отчество. 2.1. Должность.	Крымского района от 28 марта 2018 г. № 56 «Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан, объединениями граждан и юридическими лицами в администрации Троицкого сельского поселения Крымского района»	осуществляется в течение 5 лет с момента поступления служебного документа в администрацию	
2. Ведение внутреннего документооборота (учет распоряжений и постановлений администрации)	1. Работники администрации: 1.1. Фамилия, имя, отчество. 1.2. Должность. 2. Физические лица, не являющиеся работниками администрации, в адрес которых было издано соответствующее постановление	Трудовой кодекс РФ (п. 1 ст. 86)	Субъекты ПДн	1. Обработка ПДн работников администрации, осуществляется с момента заключения с лицом трудового договора (служебного контракта) до момента его увольнения, а также в течение срока формирования
			По окончании обработки ПДн подлежат переводу в установленном порядке на архивное хранение	Ведущий специалист администрации Троицкого сельского поселения Крымского района

	администрации: 2.1. Фамилия, имя, отчество. 2.2. Адрес места жительства.				необходимой отчетности. 2. Обработка ПДн физических лиц, не являющихся работниками администрации, в адрес которых было издано соответствующее постановление администрации, осуществляется с момента подачи заявления указанным лицом в течение срока действия постановления, а также срока формирования необходимой отчетности.		
3.	1. Регистрация обращений граждан. 2. Контроль за ходом исполнения обращений граждан.	1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, направившие обращения в администрацию либо иной орган государственной или	1. Конституция РФ от 12 декабря 1993 г. (ст. 33). 2. Федеральный закон РФ от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ст. 2, ст. 5, ст. 7, ст. 8, ст. 9, ст. 10, ст. 14). 3. Постановление администрации Троицкого	Субъекты ПДн	Обработка ПДн граждан Российской Федерации, иностранных граждан, ли без гражданства, направивших обращения в администрацию либо иной орган государственной или	По истечении срока хранения служебные документы подлежат уничтожению в установленном порядке	Ведущий специалист администрации Троицкого сельского поселения Крымского района

	муниципальной власти, при условии, что рассмотрение данного обращения находится в компетенции администрации 1.1. Фамилия, имя, отчество. 1.2. Адрес места жительства. 1.3. Социальная категория. 1.4. Социальная группа. 1.5. Должность. 1.6. Контактные Данные (номер телефона, адрес электронной почты, факс). 1.7. Содержание обращения. 2. Исполнители (сотрудники администрации): 2.1. Фамилия, имя, отчество. 2.2. Должность.	сельского поселения Крымского района от 28 марта 2018 г. № 56 «Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан, объединениями граждан и юридическими лицами в администрации Троицкого сельского поселения Крымского района»		муниципальной власти, при условии, что рассмотрение данного обращения находится в компетенции администрации, а также исполнителей (сотрудников администрации) осуществляется в течении 5 лет с момента поступления служебного документа в администрацию			
4.	1. Начисление и зачисление заработной платы работникам администрации.	1. Работники администрации, в том числе уволенные работники, а также	1. Бюджетный кодекс РФ от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (ст. 165, ч.2 ст. 264.1). 2. Налоговый кодекс РФ.	Субъекты ПДн	Обработка ПДн работников администрации, осуществляется с	По окончании обработки ПДн	Ведущий специалист администрации Троицкого

2. Подготовка и отправка необходимой отчетности в ПФР, ФНС, ФСС. 3. Ведение бухгалтерского учета. 4. Осуществление расчетов с подотчетными и материально ответственными лицами администраци. 5. Подготовка и передача бюджетной отчетности.	контрагенты администрации: 1.1. Фамилия, имя, отчество. 1.2. Дата рождения. 1.3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа). 1.4. СНИЛС. 1.5. ИНН. 1.6. Адрес места жительства. 1.7. Номер расчетного счета / карт-счета. 1.8. Дата принятия на работу / увольнения. 1.9. Наименование занимаемой должности. 1.10. Сведения об окладе. 1.11. Сведения об отчислениях в ПФР, ФНС, ФСС. 1.12. Сведения о расчетах с работником.	Часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (ч. 1, 2 ст. 230). 3. Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ст. 243, ст. 244). 4. Федеральный закон РФ от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (ст. 5, пп. 1, 6 ст. 6, пп. 1-3 ст. 8, ст. 8.1, п. 1, 3 ст. 9). 5. Федеральный закон РФ от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (ст. 14). 6. Федеральный закон РФ от 03 июля 2016 г. № 250-ФЗ, Налоговый кодекс РФ (глава 34, часть 2). 7. Федеральный закон РФ от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ч. 1 ст. 6, ч. 1, 3-5 ст. 9, ч. 1-3, 5, 6 ст. 10, ч. 1 ст. 11, ч. 1 ст. 14). 8. Постановление	моменты заключения с лицом трудового договора (служебного контракта), а также в течение срока формирования необходимой отчетности	хранятся в ИСПДн «Система бухгалтерского о учета»	сельского поселения Крымского района
--	---	--	---	---	--------------------------------------

				Правительства РФ от 14 ноября 2002 г. № 823 «О порядке утверждения перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности». 9. Постановление Минтруда РФ от 31 декабря 2002 г. № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной материальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				полной материальной ответственности». Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н «Об утверждении Плана счетов Бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению». 10. Приказ Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (п. 7,11 утвержденной Инструкции). 12. Приказ Минфина России от 30 марта 2015 № 52н (ред. от 17.11.2017) «Об утверждении форм			
--	--	--	--	--	--	--	--

				первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению». 13. Постановление Правления ПФРФ от 31 июля 2006 г. № 192п «О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования по их инструкции по их заполнению». 14. Приказ ФНС РФ от 31 декабря 2015 г. № АС-7-6/17.	Субъекты ПФР	Обработка ПФР работников администрации, а	По окончании обработки ПФР подлежатадминистрации	Ведущий специалист
5.	Ведение кадрового делопроизводства в администрации	1. Работники администрации (в том числе уволенные),	Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (п. 1 ст. 86)					

	руководители муниципальных Учреждений и предприятий, кандидаты, состоящие в кадровом резерве и резерве управленческих кадров администрации Троицкого сельского поселения Крымского района, не состоящих в трудовых правоотношениях с администрацией Троицкого сельского поселения Крымского района: 1.1. Фамилия, имя, отчество. 1.2. Номер личной карточки. 1.3. Табельный номер. 1.4. Наименование организации. 1.5. Дата рождения. 1.6. Пол. 1.7. Место рождения. 1.8. Гражданство. 1.9. Национальность. 1.10. Семейное положение. 1.11. Адрес			также близких родственников работников администрации осуществляется с момента заключения с лицом трудового договора (служебного контракта), а также в течение срока формирования необходимой отчетности	переводу в установленном порядке на архивное хранение	Троицкого сельского поселения Крымского района
--	---	--	--	--	--	---

	электронной почты. 1.12. Номер мобильного телефона. 1.13. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ). 1.14. Адрес места жительства согласно регистрации. 1.15. Фактический Адрес места жительства. 1.16. Код специальности. 1.17. Наименование специальности. 1.18. Сведения об образованиях. 1.19. Ученые степени, звания, награды. 1.20. Сведения о воинском учете. 1.21. Сведения о прошлой работе. 1.22. Сведения о стаже работы. 1.23. Занимаемая должность. 1.24. Наименование				
--	---	--	--	--	--

	структурного подразделения. 1.25. Дата приема на работу. 1.26. Сведения о виде трудового договора. 1.27. Сведения о выходе на пенсию. 1.28. Дата увольнения. 1.29. Сведения о надбавках. 1.30. Сведения об отпусках. 1.31. ИНН. 1.32. СНИЛС. 1.33. Сведения о социальных льготах. 2. Близкие родственники работников администрации (в том числе уволенных): 2.1. Фамилия, имя, отчество. 2.2. Степень родства. 2.3. Дата рождения. 2.4. Год рождения. 2.5. Место работы. 2.6. Наименование занимаемой должности. 2.7. Место рождения. 2.8. Адрес места жительства.			
--	---	--	--	--

6.	Сбор и представление сведений индивидуального (персонифицированного) учета в Пенсионный фонд РФ	1. Работники администрации (в том числе уволенные), руководители муниципальных учреждений и предприятий, кандидаты, состоящие в кадровом резерве и резерве управления кадров администрации Троицкого сельского поселения Крымского района, не состоящих в трудовых правоотношениях с администрацией Троицкого сельского поселения Крымского района: 1.1. Фамилия, имя, отчество. 1.2. Дата рождения. 1.3. Пол. 1.4. Занимаемая должность. 1.5. Наименование структурного подразделения. 1.6. Дата приема на работу. 1.7. Дата перевода на	1. Федеральный закон РФ от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях». 2. Правила обращения за страховой пенсией, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 августа 2021 г. № 546н. 3. Федеральный закон РФ от 01 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования». 4. Указ Президента РФ от 07 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях системы государственного управления». 5. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04 августа 2021 г. № 538н (перечень документов, необходимых для установления пенсий)	Субъекты ПДн	Обработка ПДн работников администрации осуществляется с момента заключения с лицом трудового договора (служебного контракта), а также в течение срока формирования необходимой отчетности	По окончании обработки ПДн хранятся в ИСПДн «Контур Экстерн»	Ведущий специалист администрации Троицкого сельского поселения Крымского района
----	---	--	---	--------------	---	--	---

	другую должность. 1.8. Чин муниципальной службы. 1.9. Сведения о выборе электронной трудовой книжки. 1.10. Дата увольнения.						
7. Ведение реестра муниципальных служащих администрации. Формирование табелей учета рабочего времени. Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами.	1. Работники администрации: 1.1. Фамилия, имя, отчество. 1.2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ). 1.3. Сведения о доходах. 1.4. Дата рождения. 1.5. Место рождения. 1.6. Адрес места жительства. 1.7. Сведения об образовании. 1.8. Контактные данные. 1.9. ИНН. 2. Муниципальные служащие администрации:	1. Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ст. 8, ст. 57, ст. 67, ст. 68, ст. 84.1, ст. 123, ст. 166). 2. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (п. 3 ст. 16). 4. Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (п. 7 утвержденного Положения). 5. Распоряжение Правительства РФ от 26 мая 2005 г. № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданами Российской Федерации, поступающим	Субъекты ПДн	Обработка ПДн работников администрации, муниципальных служащих администрации, а также близких родственников муниципальных служащих администрации осуществляется с момента заключения с лицом трудового договора (служебного контракта) до момента его увольнения, а также в течение срока формирования необходимой отчетности	По окончании обработки ПДн подлежат переводу в установленном порядке на архивное хранение	Ведущий специалист администрации Троицкого сельского поселения Крымского района	

	2.1. Фамилия, имя, отчество. 2.2. Дата рождения. 2.3. Место рождения. 2.4. Гражданство. 2.5. Сведения об образовании. 2.6. Классный чин. 2.7. Сведения о судимости. 2.8. Наличие допуска к государственной тайне. 2.9. Сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности. 2.10. Сведения о наградах. 2.11. Отношение к воинской службе. 2.12. Адрес места жительства согласно регистрации. 2.13. Фактический Адрес места жительства. 2.14. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи и наименование органа,	на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации». 6. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате». 7. Закон Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1243-КЗ «О Реестре муниципальных должностей и реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае».			
--	---	--	--	--	--

	выдавшего документ). 2.15. Реквизиты заграничного паспорта (серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего заграничный паспорт) (при наличии). 2.16. СНИЛС. 2.17. ИНН. 2.18. Сведения о пройденной аттестации. 2.19. Отметка о нахождении в резерве. 3. Ближние родственники муниципальных служащих администрации: 3.1. Степень родства. 3.2. Фамилия, имя, отчество. 3.3. Дата рождения. 3.4. Место рождения. 3.5. Сведения о месте работы и занимаемой должности. 3.6. Адрес места жительства.						
8.	Ведение реестра юридических лиц и	1. Индивидуальные предприниматели -	1. Федеральный закон РФ от 24 июля 2007 г. № 209-ПДн	Субъекты ПДн	1. Обработка ПДн индивидуальных	По окончании обработки	Ведущий специалист

индивидуальных предпринимателей осуществляющих торговую деятельность на территории сельского поселения	собственники объектов малого и среднего предпринимательства на территории Троицкого сельского поселения Крымского района, которым оказывается поддержка: 1.1. Фамилия, имя, отчество. 1.2. ИНН. 1.3. Наименование организации. 1.4. Адрес регистрации. 1.5. Номер телефона. 1.6. Размер субсидии. 2. Индивидуальные предприниматели, осуществляющие торговую деятельность на территории Троицкого сельского поселения Крымского района: 2.1. Фамилия, имя, отчество. 2.2. ИНН. 2.3. Наименование организации. 2.4. Адрес регистрации.	ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (чч. 1, 2, 3, 5, бет. 8). 2. Федеральный закон РФ от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности Российской Федерации» (ст. 6, ст. 20). 3. Приказ Министерства промышленности и торговли РФ от 16 июля 2010 г. № 602 «Об утверждении формы торгового реестра, Порядка формирования торгового реестра и Порядка предоставления информации, содержащейся в торговом реестре». 4. Закон Краснодарского края от 4 апреля 2008 г. № 1448-КЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Краснодарском крае» (ст. 6).	предпринимателей – собственников объектов малого и среднего предпринимательства на территории Троицкого сельского поселения Крымского района, которым оказывается поддержка осуществляется с момента предоставления сведений, необходимых для получения поддержки в течение срока оказания поддержки, а также последующих 3-х лет. 2. Обработка ПДн индивидуальных предпринимателей, осуществляющих торговую деятельность на территории Троицкого сельского поселения Крымского района производится либо	ПДн подлежат переводу в установленном порядке на архивное хранение	Администрации Троицкого сельского поселения Крымского района
--	--	--	---	--	--

	2.5. Номер телефона.		по заявления хозяйствующего субъекта о внесении сведений в торговый реестр либо по результатам сбора сведений органом государственной власти Краснодарского края. 3. Обработка указанных ПДн завершается либо по заявлению хозяйствующего субъекта, включенного в торговый реестр, либо по результатам сбора сведений органом государственной власти Краснодарского края.		Ведущий специалист администрации Троицкого сельского поселения Крымского района
9.	1. Ведение похозяйственного учета. 2. Оказание, в соответствии с административным и регламентами, муниципальных услуг по предоставлению	Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Троицкого сельского поселения Крымского района, ведущие личное подсобное хозяйство: 1. Фамилия, имя,	1. Федеральный закон РФ от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ст. 2, ст. 5, ст. 7, ст. 8, ст. 9, ст. 10).	Субъекты ПДн Обработка ПДн физических лиц - собственников земельных участков сельскохозяйственно го назначения территории Троицкого сельского поселения	По окончанию обработки ПДн подлежат переводу в установленно м порядке на архивное хранение

выписок из похозяйственной книги и справок по запросу населения.	отчество. 2. ИНН. 3. Номер телефона. 4. Адрес регистрации. 5. Перечень видов документов удостоверяющих личность физического лица. 6. Члены хозяйства.			Крымского района, ведущих личное подсобное хозяйство.		
10. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	1. Юридические и физические лица, выступающие в качестве исполнителей, поставщиков, подрядчиков по муниципальным контрактам: 1.1. Наименование юридического лица. 1.2. Фамилия, имя, отчество лица, имеющего право действовать от имени юридического лица. 1.3. Фамилия, имя, отчество физического лица. 1.4. Реквизиты юридического, физического лица. 1.5. Юридический и	1. Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» 5. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ	1. Субъекты ПДн 2. Сведения из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. 3. Иные открытые источники информации информационно-коммуникационной сети «Интернет».	Обработка ПДн осуществляется с момента получения ПДн указанных лиц до передачи муниципальных контрактов в администрацию Троицкого сельского поселения Крымского района	По окончании обработки ПДн подлежат переводу в установленном порядке на архивное хранение	Ведущий специалист администрации Троицкого сельского поселения Крымского района

		фактический адреса. 1.6. Банковские реквизиты. 1.7. Номер контактного телефона. 1.8. Адрес электронной почты.					
--	--	---	--	--	--	--	--

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Троицкого сельского поселения
Крымского района
от 01.10.2025 г. № 70

Перечень

должностей администрации Троицкого сельского поселения Крымского района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Осуществление доступа к персональным данным
 - 1.1. Глава Троицкого сельского поселения Крымского района.
2. Осуществление обработки персональных данных
 - 2.1. Заместитель главы Троицкого сельского поселения Крымского района.
 - 2.2. Главный специалист администрации Троицкого сельского поселения Крымского района.
 - 2.3. Ведущий специалист администрации Троицкого сельского поселения Крымского района.
 - 2.4. Специалист 1 категории администрации Троицкого сельского поселения Крымского района.

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Троицкого сельского поселения
Крымского района
от 01.10.2025 г. № 70

**Инструкция лица, ответственного за организацию обработки
персональных данных в администрации Троицкого сельского поселения
Крымского района**

1. Введение

1.1. Данная инструкция определяет круг задач, основные права и обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Троицкого сельского поселения Крымского района (далее - Администрация).

2. Общие положения

2.1. Назначение лица ответственным за организацию обработки персональных данных (далее - ПДн) производится распоряжением администрации Троицкого сельского поселения Крымского района.

2.2. В своей деятельности лицо, ответственное за организацию обработки ПДн, руководствуется требованиями действующего законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных и внутренних документов Администрации, обеспечивает их выполнение в Администрации.

3. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан

3.1. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3.2. Доводить до сведения работников организации положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

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

3.4. Определять порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их

обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных.

3.5. Определять порядок и условия применения средств защиты информации.

3.6. Анализировать эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных.

3.7. Контролировать состояние учета машинных носителей персональных данных.

3.8. Проверять соблюдение правил доступа к персональным данным.

3.9. Контролировать проведение мероприятий по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

3.10. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля.

4. Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право

4.1. Вносить руководству Администрации предложения по совершенствованию правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.

4.2. Осуществлять проверки по контролю соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации.

4.3. Запрашивать у сотрудников Администрации информацию, необходимую для реализации полномочий.

4.4. Требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных.

4.5. Принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации.

4.6. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Администрации, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.7. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Ответственный за организацию обработки персональных данных несет ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

Приложение № 8

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Троицкого сельского поселения
Крымского района
от 01.10.2025 г. № 70

**Типовая форма
обязательства муниципального служащего
администрации Троицкого сельского поселения Крымского 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)
замещающий (ая) должность муниципальной службы в администрации Троицкого сельского поселения Крымского района

(наименование должности)
обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае увольнения с администрации Троицкого сельского поселения Крымского района.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен (а) о том, что персональные данные являются информацией ограниченного доступа, и я обязан (а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственность, предусмотренная законодательством Российской Федерации, за разглашение информации ограниченного доступа, мне разъяснена.

(дата) (подпись) (расшифровка подпись)

Приложение № 9

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Троицкого сельского поселения
Крымского района
от 10.10.2025 г. № 70

Типовая форма согласия на обработку персональных данных

В администрацию
Троицкого сельского поселения
Крымского района,
адрес места нахождения: Пестеля ул., д. 58,
ст. Троицкая, Крымский района,
Краснодарский край, 353360.

Я, (фамилия, имя, отчество) _____
проживающий (ая) по адресу: _____
паспорт, выданный _____
(наименование органа, выдавшего паспорт)

(фамилия, имя, отчество, адрес места регистрации представителя физического лица, серия, номер его паспорта, сведения о дате выдачи и органе, выдавшем указанный документ, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя в случае получения согласия от представителя физического лица)
(далее субъект персональных данных) на основании статей 9, 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Троицкого сельского поселения Крымского района на обработку моих персональных данных:

(перечень категории персональных данных, на обработку которых дается согласие)
в целях:

Настоящим даю согласие на совершение в вышеперечисленных целях на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку своих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Согласие действует на: _____
период (срок, в течение которого действует согласие)

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 10

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Троицкого сельского поселения
Крымского района
от 10.10.2025 г. № 70

**Типовая форма
разъяснения юридических последствий отказа в предоставлении
персональных данных**

Оператор персональных данных: _____
(наименование оператора) находящийся по адресу:

(адрес оператора)

в целях: _____

в соответствии с Федеральным (и) законом (ами) осуществляет сбор следующих персональных данных: Отказ в предоставлении персональных данных может повлечь (влечет) следующие юридические последствия:

Мне, _____
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

(дата) (подпись)

Приложение № 11

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Троицкого сельского поселения
Крымского района
от 10.10.2025 г. № 70

**Порядок
доступа работников администрации
Троицкого сельского поселения Крымского района в помещения,
в которых ведется обработка персональных данных**

1. Общие положения

1.1. Порядок разработан в целях обеспечения безопасности информации, обрабатываемой в администрации Троицкого сельского поселения Крымского района (далее

- Администрация), на средствах вычислительной техники информационных систем, на материальных носителях информации, а также для обеспечения внутри объектового режима.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила доступа в следующие помещения Администрации:

помещения, в которых происходит обработка Информации, как с использованием средств автоматизации, так и без таковых, в том числе серверное помещение;

помещения, в которых хранятся материальные носители Информации и их резервные копии;

помещения, в которых установлены средства криптографической защиты информации (далее - СКЗИ) и хранятся носители ключевой информации, в том числе средства электронной подписи (далее - Спецпомещения).

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»);

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687

«Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными

правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

приказом Федеральной службой безопасности России от 10 июля 2014 г. № 378 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению

безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности»;

приказом Федерального агентства правительственной связи и информации от 13 июня 2001 г. № 152 «Об утверждении инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну».

1.4. В Администрации ответственным лицом за доступ в помещения, в которых осуществляется обработка Информации (далее - Помещения), является специалист, назначенный распоряжением главы поселения.

1.5. Сотрудники Администрации, допущенные в помещения, обязаны: выполнять требования обеспечения безопасности Информации;

соблюдать режим конфиденциальности при обращении с Информацией, носителями Информации и СКЗИ (в том числе ключевыми документами к ним);

своевременно выявлять попытки посторонних лиц получить сведения об Информации, об используемых СКЗИ или ключевых документах к ним;

предусматривать раздельное безопасное хранение действующих и резервных ключевых документов, предназначенных для применения в случае компрометации действующих криптоключей.

2. Общие требования к оборудованию помещений и регламентации доступа в них

2.1. Режим обеспечения безопасности Помещений должен быть организован таким образом, чтобы препятствовать возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения.

2.2. Помещения должны быть оснащены надежными входными дверьми с замками.

2.3. В Администрации определяется перечень помещений, в которых разрешена обработка Информации. Форма перечня - приложение 1.

2.4. Доступ сотрудников в Помещения Администрации должен быть организован согласно перечня лиц, допущенных в Помещения обработки Информации (форма перечня - приложении 2).

2.5. В Помещениях определяются места хранения материальных носителей Информации и лиц, ответственных за их сохранность (форма перечня - приложение 3).

2.6. Доступ посторонних лиц в Помещения, должен осуществляться только ввиду служебной необходимости и под контролем сопровождающего лица из числа сотрудников, допущенных в Помещение. При этом должны быть приняты меры, исключающие ознакомление посторонних лиц с защищаемой Информацией. Такими мерами являются: размещение мониторов, исключающее или существенно затрудняющее просмотр отображаемой информации; размещение документации на бумажных носителях, содержащих Информацию, исключающее просмотр Информации на них (документация убирается в папки, ящики тумбочек/столов, либо переворачивается лицевой стороной вниз, либо накрывается сверху непрозрачными объектами, закрывающими область текста).

2.7. В нерабочее время все окна и двери в помещениях (в том числе в смежные помещения), в которых ведется обработка Информации, должны быть надежно закрыты, материальные носители должны быть убраны в запираемые шкафы (сейфы), компьютеры выключены либо заблокированы.

Приложение 1
к Порядку доступа работников
администрации Троицкого сельского
поселения
Крымского района в помещения, в которых
ведется обработка персональных данных

Форма

Перечень помещений, в которых разрешена обработка конфиденциальной информации (в том числе персональных данных)

№п/п	Наименование структурного подразделения	№ кабинета	Ответственное лицо (Ф.И.О., должность)	Подпись

Приложение 2
к Порядку доступа работников
администрации Троицкого сельского
поселения
Крымского района в помещения, в которых
ведется обработка персональных данных

Форма

Перечень лиц, допущенных в помещения обработки конфиденциальной
информации (в том числе персональных данных)

№п/	Наименование Структурного подразделения	№ кабинета	Ф.И.О. сотрудника	Должность

Приложение 3
к Порядку доступа работников
администрации Троицкого сельского
поселения
Крымского района в помещения, в которых
ведется обработка персональных данных

Форма

Перечень мест хранения материальных носителей конфиденциальной информации (в том числе персональных данных) и лиц, ответственных за их сохранность

№п/ п	Наименование структурного подразделения	Место хранения	Ответственное лицо (ФИО, должность)	Подпись