П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

23 мая 2025 г. с. Александровское № 658

О мерах, направленных на реализацию постановления 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»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», 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», администрация Александровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края.

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края.

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края.

1.4. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края.

1.5. Порядок доступа служащих администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

1.6. Перечень информационных систем персональных данных администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края.

1.7. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций.

1.8. Перечень должностей служащих администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных.

1.9. Перечень должностей муниципальных служащих администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным.

1.10. Инструкция ответственного за организацию обработки и защиту персональных данных в администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края.

1.11. Форму типового обязательства должностного лица администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

1.12. Типовую форму согласия на обработку персональных данных.

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

1.14. Типовую форму обязательства о неразглашении персональных данных.

1.15. Отзыв согласия на обработку персональных данных.

1.16. Типовую форму согласия на предоставление персональных данных третьим лицам.

1.17. Типовую форму согласия представителя на обработку персональных данных.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края:

от 19 декабря 2024 г. № 1258 «О мерах, направленных на реализацию постановления 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 22 января 2025 г. № 66 «О внесении изменений в постановление администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края от 19 декабря 2024 г. № 1258 «О мерах, направленных на реализацию постановления 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 21 февраля 2025 г. № 254 «О внесении изменений в постановление администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края от 19 декабря 2024 г. № 1258 «О мерах, направленных на реализацию постановления 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 26 февраля 2025 г. № 270 «О внесении изменений в постановление администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края от 21 февраля 2025 г. № 254.

3. Отделу информационных технологий и защиты информации администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края Иванову Ю.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Александровского
муниципального округа
Ставропольского края

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ОТДЕЛ ПО ОРГАНИЗАЦИОННЫМ И ОБЩИМ ВОПРОСАМ

А. В. Щекин

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Александровского муниципального
округа Ставропольского края
от 23 мая 2025 г. № 658

Правила обработки персональных данных в администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее — Правила) устанавливают единый порядок обработки персональных данных в администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее — администрация).

1.2. Обработка персональных данных в администрации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», настоящими Правилами и другими нормативными правовыми актами, касающимися обработки персональных данных.

1.3. Основные понятия и термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

1.5. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации в администрации может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

1.6. Настоящие Правила разработаны для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации, а также защиты прав и свобод граждан при обработке их персональных данных в администрации, в том числе право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также разъяснение ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм и правил, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.7. Настоящие правила определяют необходимый минимальный объем мер, соблюдение которых позволяет предотвратить утечку сведений, относящихся к персональным данным. При необходимости могут быть введены дополнительные меры, направленные на усиление защиты персональных данных.

1.8. Настоящие правила разработаны в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс об Административных правонарушениях Российской Федерации;

4) Трудовой кодекс Российской Федерации;

5) Уголовный кодекс Российской Федерации;

6) Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

9) Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188;

10) Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утверждённое постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687;

11) Перечень 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, утверждённый постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211;

12) Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119.

1.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации об обработке и защите персональных данных персональные данные субъектов являются конфиденциальной информацией.

1.10. Порядок регистрации, учета, оформления, тиражирования, хранения, использования и уничтожения документов и других материальных носителей персональных данных определяют законодательство Российской Федерации об обработке и защите персональных данных, а также действующие нормативные правовые акты администрации.

1.11. Администрация является оператором персональных данных

субъектов, указанных в настоящем документе. На основании соглашения (договора) администрация может поручать обработку персональных данных третьим лицам, с согласия субъекта персональных данных, а в случае если иное предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, то и без их согласия. Существенным условием соглашения (договора) по обработке персональных данных является обязанность обеспечения этими лицами конфиденциальности и безопасности персональных данных субъектов.

1.12. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, администрация вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни муниципальных служащих и (или) сотрудников администрации только с их письменного согласия.

1.13. Администрация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Цели, условия и порядок обработки персональных данных

2.1. Цель № 1: Ведение кадрового учета.

2.1.1. Основной целью является обеспечение кадровой работы, формирование кадрового резерва, обучения и должностного роста работников администрации, обеспечение установленных законодательством Российской Федерации условий труда, функций, полномочий и обязанностей, возложенных на администрацию Александровского муниципального округа Ставропольского края.

2.1.2. Категории субъектов персональных данных: персональные данные работников, родственников работников, уволенных работников.

2.1.3. Категории персональных данных: фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; семейное положение; социальное положение; имущественное положение; доходы; пол; адрес электронной почты; адрес места жительства; адрес регистрации; номер телефона; СНИЛС; ИНН; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность, за пределами Российской Федерации; данные документа, содержащиеся в свидетельстве о рождении; реквизиты банковской карты; номер расчетного счета; номер лицевого счета; профессия; должность; сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации); отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете; сведения об образовании; сведения о ценных бумагах, номер страхового медицинского полиса; сведения о наличии государственных и иных наград; сведения о муниципальной службе; фотография.

Специальные категории персональных данных: сведения о состоянии здоровья; сведения о судимости.

2.1.4. Обработка специальных категорий персональных данных осуществляется без согласия субъектов персональных данных, в рамках, определенным пунктом 2.1.3 настоящих Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных», положениями Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

2.2. Цель № 2: Ответы на обращения граждан.

2.2.1. Основной целью является предоставление гражданам информации в рамках осуществления функций, полномочий и обязанностей, возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию Александровского муниципального округа Ставропольского края.

2.2.2. Категории субъектов персональных данных: физические лица, обратившиеся в рамках Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.2.3. Категории персональных данных: фамилия, имя, отчество; адрес электронной почты; адрес места жительства; адрес регистрации; номер телефона.

2.3. Цель № 3: Подготовка, заключение и исполнение гражданско-правового договора.

2.3.1. Основной целью является заключение договоров, стороной которой является субъект персональных данных.

2.3.2. Категории субъектов персональных данных: контрагенты; представители контрагентов; выгодоприобретатели по договорам.

2.3.3. Категории персональных данных: фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; адрес электронной почты; адрес места жительства; адрес регистрации; номер телефона; СНИЛС; ИНН; данные документа, удостоверяющего личность; реквизиты банковской карты; номер расчетного счета; номер лицевого счета; должность; сведения об образовании.

2.4. Цель № 4: Страхование государственных муниципальных служащих.

2.4.1. Основной целью является обеспечение защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных.

2.4.2. Категории субъектов персональных данных: работники (служащие) администрации Александровского муниципального округа.

2.4.3. Категории персональных данных: фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; адрес места жительства; адрес регистрации; номер телефона; данные документа, удостоверяющего личность; должность.

Специальные категории персональных данных: сведения о состоянии

здоровья.

2.4.4. Обработка специальных категорий персональных данных осуществляется без согласия субъектов персональных данных, в рамках, определенным пунктом 2.4.3 настоящих Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных», положениями Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

2.5. Цель № 5: Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

2.5.1. Основной целью является исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и изданных в соответствии с ним нормативно-правовым актам Российской Федерации.

2.5.2. Категории субъектов персональных данных: работники; соискатели; родственники работников; уволенные работники.

2.5.3. Категории персональных данных: фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; семейное положение; социальное положение; имущественное положение; доходы; пол; адрес места жительства; адрес регистрации; номер телефона; СНИЛС; ИНН; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность; данные документа, содержащиеся в свидетельстве о рождении; реквизиты банковской карты; номер расчетного счета; номер лицевого счета; профессия; должность; сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации); сведения об образовании.

2.6. Цель № 6: Рассмотрение вопросов о трудоустройстве и участие в конкурсах на включение в кадровый резерв администрации для замещения вакантной должности и назначения на вакантные должности муниципальной службы.

2.6.1. Основной целью является осуществление функций, полномочий и обязанностей, возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию Александровского муниципального округа Ставропольского края.

2.6.2. Категории субъектов персональных данных: соискатели; родственники соискателей.

2.6.3. Категории персональных данных: фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; семейное положение; адрес электронной почты; адрес места жительства; адрес регистрации; номер телефона; СНИЛС; ИНН; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность; должность; сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации);

отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете; сведения об образовании; фотография.

Специальные категории персональных данных: сведения о состоянии здоровья; сведения о судимости.

2.6.4. Обработка специальных категорий персональных данных осуществляется без согласия субъектов персональных данных, в рамках, определенным пунктом 2.6.3 настоящих Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных», положениями Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением случаев получения персональных данных.

2.7. Цель № 7: Оказание государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.7.1. Основной целью является предоставление государственных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.2. Категории субъектов персональных данных: контрагенты; выгодоприобретатели по договорам; законные представители; физические лица, заявители, юридические лица, индивидуальные предприниматели.

2.7.3. Категории персональных данных: фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; семейное положение; социальное положение; адрес электронной почты; адрес места жительства; адрес регистрации; номер телефона; СНИЛС; ИНН; данные документа, удостоверяющего личность; реквизиты банковской карты; номер лицевого счета; данные на доверенное лицо.

3. Правила обработки персональных данных

3.1. Все персональные данные субъектов Администрация получает на законной основе.

3.2. Персональные данные ближайших родственников сотрудников (служащих), необходимые для ведения кадрового учета, администрация получает от самих сотрудников.

3.3. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании согласия субъекта персональных данных.

3.4. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своём интересе.

3.5. Администрация оставляет за собой право не осуществлять свои функции в отношении субъекта персональных данных в случае предоставления неполных или недостоверных персональных данных, а также в случае отказа дать письменное согласие на обработку персональных данных.

3.6. При установлении договорных отношений с субъектом персональных данных получение письменного согласия на обработку его персональных данных не требуется.

3.7. Получение персональных данных субъекта у третьих лиц возможно только при предварительном уведомлении субъекта и с его письменного согласия. Форма согласия утверждается отдельным постановлением.

3.8. Персональные данные субъектов администрации обрабатываются в структурных подразделениях в соответствии с исполняемыми функциями.

3.9. Доступ к персональным данным, обрабатываемым без использования средств автоматизации, осуществляется в соответствии со списком, утвержденном в порядке, определяемом в администрации.

3.10. Доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных, осуществляется в соответствии со списком, утвержденном в порядке, определяемом в администрации.

3.11. Уполномоченные лица, допущенные к персональным данным субъектов администрации, имеют право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения конкретных функций, в соответствии с должностными инструкциями указанных лиц.

3.12. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна выполняться в соответствии с требованиями «Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» утверждённого Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 № 687.

3.13. Персональные данные при такой их обработке, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

3.14. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

3.15. Хранение материальных носителей персональных данных осуществляется в специально оборудованных шкафах и сейфах.

3.16. Персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию в случаях достижения целей или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, отзыва согласия субъекта персональных данных, выявления неправомерной обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом Российской Федерации.

3.17. В срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, администрация вносит в них

необходимые изменения, а также уведомляет субъекта о внесенных изменениях.

3.18. Уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом Российской Федерации.

3.19. Уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления отзыва согласия субъекта персональных данных.

3.20. Уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента представления субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

3.21. Уничтожение персональных данных осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента выявления неправомерной обработки персональных данных. Администрация уведомляет об этом субъекта или его законного представителя.

3.22. В случае отсутствия возможности уничтожения данных в течение срока, указанного в пунктах 3.17 — 3.21 Правил обработки персональных данных, администрация осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

3.23. Уничтожение персональных данных на бумажных носителях осуществляет комиссия в составе руководителя и сотрудников структурного подразделения, обрабатывавшего персональные данные субъекта и установившего необходимость уничтожения персональных данных под контролем руководителя этого структурного подразделения.

3.24. Способ уничтожения материальных носителей персональных данных определяется комиссией.

При этом составляется Акт об уничтожении персональных данных(приложение 1).

3.25. При необходимости уничтожения большого количества материальных носителей или применения специальных способов уничтожения допускается привлечение специализированных организаций. В этом случае комиссия администрации должна присутствовать при уничтожении материальных носителей персональных данных. При этом к акту уничтожения необходимо приложить накладную на передачу материальных носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, в специализированную организацию.

3.26. Уничтожение полей баз данных администрации, содержащих персональные данные субъекта, выполняется по заявке руководителя структурного подразделения, обрабатывавшего персональные данные субъекта и установившего необходимость их уничтожения.

3.27. Уничтожение полей баз данных администрации, содержащих персональные данные субъекта, осуществляет комиссия, в состав которой входят лица, ответственные за администрирование автоматизированных систем, которым принадлежат базы данных, сотрудники структурного подразделения, обрабатывавшего персональные данные субъекта и установившего необходимость их уничтожения.

При этом составляется Акт об уничтожении полей баз данных (приложение 2).

3.28. Уничтожение полей баз данных администрации, содержащих персональные данные субъекта, достигается путем затирания информации на носителях информации (в том числе и резервных копиях) или путем механического нарушения целостности носителя информации, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных.

3.29. Уничтожение архивов электронных документов и протоколов электронного взаимодействия может не производиться, если ведение и сохранность их в течение определенного срока предусмотрены соответствующими нормативными и (или) договорными документами.

3.30. При невозможности осуществления затирания информации на носителях допускается проведение обезличивания путем перезаписи полей баз данных, которые позволяют определить субъекта, данными, исключающими дальнейшее определение субъекта.

3.31. Контроль выполнения процедур уничтожения персональных данных осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации.

3.32. Решение, порождающее юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его персональных данных только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

3.33. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящими Правилами и подписывают обязательство о неразглашении информации в порядке, установленном в администрации.

4. Передача персональных данных третьим лицам

4.1. При обработке персональных данных субъекта должны соблюдаться следующие требования:

1) не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта. Допускается совмещение формы согласия субъекта с типовыми формами документов, содержащими персональные

данные субъекта, при условии соблюдения требований статьи 9 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2) предупреждать лиц, получающих персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать режим конфиденциальности в отношении этих данных.

4.2. При необходимости трансграничной передачи персональных данных на территорию иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов персональных данных, администрация запрашивает согласие субъекта в письменной форме.

5. Права субъектов персональных данных

5.1. В целях обеспечения своих интересов субъекты имеют право:

1) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

2) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные субъекта, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;

3) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных». Субъект персональных данных, при отказе администрации исключить или исправить персональные данные субъекта, имеет право заявлять в письменной форме о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера субъект имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

4) требовать от администрации уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;

5) обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие администрации при обработке и защите персональных данных субъекта.

6. Порядок действий в случае запросов надзорных органов

6.1. В соответствии с частью 4 статьи 20 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» администрация сообщает в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по его запросу информацию, необходимую для осуществления деятельности указанного органа, в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

6.2. Сбор сведений для составления мотивированного ответа на запрос

надзорных органов осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации при необходимости с привлечением сотрудников (служащих) администрации.

6.3. В течение установленного законодательством срока ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации подготавливает и направляет в уполномоченный орган мотивированный ответ и другие необходимые документы.

7. Защита персональных данных субъекта

7.1. Защиту персональных данных субъектов от неправомерного их использования или утраты администрация обеспечивает за счет собственных средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. При обработке персональных данных должны быть приняты необходимые организационные и технические меры по обеспечению их конфиденциальности.

7.3. Технические меры защиты персональных данных при их обработке техническими средствами устанавливаются в соответствии с:

1) РД ФСТЭК России – «Состав и содержание организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных». Утверждены приказом ФСТЭК России № 21 от 18 февраля 2013 года;

2) специальными требованиями и рекомендациями по технической защите конфиденциальной информации (СТР-К), утвержденными приказом Гостехкомиссии России от 30 августа 2002 года № 282;

3) внутренними документами администрации, действующими в сфере обеспечения информационной безопасности.

Защита персональных данных предусматривает ограничение к ним доступа.

7.4. Ответственные за организацию обработки персональных данных, администрирование средств и механизмов защиты, техническое обслуживание информационных систем персональных данных назначаются распоряжением администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края.

7.5. Руководитель структурного подразделения администрации, осуществляющего обработку персональных данных:

1) несет ответственность за организацию защиты персональных данных в структурном подразделении;

2) организует изучение уполномоченными сотрудниками нормативных правовых актов по защите персональных данных и требует их неукоснительного исполнения;

3) обеспечивает режим конфиденциальности в отношении персональных данных, обрабатываемых в структурном подразделении

(отделе);

4) контролирует порядок доступа к персональным данным в соответствии с функциональными обязанностями сотрудников подразделения.

7.6. Сотрудники (служащие), допущенные к персональным данным дают письменное обязательство о неразглашении таких данных.

8. Обязанности лиц, допущенных к обработке персональных данных

8.1. Лица, допущенные к работе с персональными данными, обязаны:

1) знать законодательство Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных, нормативные документы администрации по защите персональных данных;

2) сохранять конфиденциальность персональных данных;

3) обеспечивать сохранность закрепленных за ними носителей персональных данных;

4) контролировать срок истечения действия согласий на обработку персональных данных и, при необходимости дальнейшей обработки персональных данных, обеспечивать своевременное получение новых согласий или прекращение обработки персональных данных;

5) докладывать своему непосредственному руководителю структурного подразделения обо всех фактах и попытках несанкционированного доступа к персональным данным и других нарушениях.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, привлекаются к материальной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности, а также к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы.

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ОТДЕЛ ПО ОРГАНИЗАЦИОННЫМ И ОБЩИМ ВОПРОСАМ

Приложение 1

к правилам обработки персональных данных в администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края, утвержденные постановлением администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края от 23 мая 2025 г. № 658

АКТ
об уничтожении персональных данных №__

Комиссия в составе председателя, _____ (должность, ФИО), и членов, _____ (должности, ФИО), наделенная полномочиями _____ (наименование документа) _____ (должность, ФИО) №__ от "__" _____ 20__ года, составила настоящий акт о нижеследующем.

"__" _____ 20__ года на основании достижения цели обработки персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" по решению комиссии было произведено уничтожение персональных данных _____ (категория лиц). Данные находились на _____ (бумажных, машиночитаемых) носителях, хранящихся в администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края.

№ п/п	Носитель, содержащий персональные данные	Место хранения	Кол-во ед. хранения	Примечание
1	2	3	4	5

Уничтожение информации произведено _____ (способ уничтожения), гарантирующим полное уничтожение персональных данных.

Основания для уничтожения персональных данных: _____.

ПОДПИСИ

Председатель комиссии: _____ /_____/

Члены комиссии: _____ / _____

_____ / _____

_____

Приложение 2

к правилам обработки персональных данных в администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края, утвержденные постановлением администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края
от 23 мая 2025 г. № 658

АКТ
об уничтожении полей баз данных №__

Комиссия в составе председателя, _____ (должность, ФИО), и членов, _____ (должности, ФИО), наделенная полномочиями _____ (наименование документа) _____ (должность, ФИО) №__ от "__" _____ 20__ года, составила настоящий акт о нижеследующем.

"__" _____ 20__ года комиссия произвела отбор к уничтожению следующих полей баз данных, содержащих персональные данные субъекта персональных данных:

№ п/п	Наименование базы данных	Идентификационный номер поля данных	Наименование полей данных	Примечание
1	2	3	4	5

Основания для уничтожения персональных данных: _____.

Всего подлежит уничтожению _____ (_____)
(цифрами) (прописью)
наименований полей базы данных.

Поля баз данных уничтожены путем затирания информации на носителях информации (в том числе и резервных копиях).

ПОДПИСИ

Председатель комиссии: _____ /_____/

Члены комиссии: _____/_____

_____/_____

_____

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Александровского муниципального
округа Ставропольского края
от 23 мая 2025 г. № 658

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края

1. При запросе субъекта персональных данных или его законного представителя на доступ к персональным данным субъекта, администрация Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация) руководствуется требованиями статей 14, 18 и 20 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных» и данными Правилами.

2. Запрос субъекта персональных данных или его представителя может быть подан одним из следующих способов:

- лично субъектом персональных данных;
- представителем субъекта персональных данных;
- с использованием почтовой связи;
- с использованием средств электронной связи, посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3. Доступ субъекта персональных данных или его законного представителя к персональным данным субъекта администрация предоставляет только под контролем ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации.

4. Обращение субъекта персональных данных или его законного представителя фиксируется в журнале учета обращений граждан.

5. Ответственный за организацию обработки персональных данных принимает решение о предоставлении доступа субъекту персональных данных или его законному представителю к персональным данным указанного субъекта.

6. В случае, если данных, предоставленных субъектом или его законным представителем недостаточно для установления его личности или предоставление персональных данных нарушает конституционные права и

свободы других лиц, ответственный за организацию обработки персональных данных подготавливает мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152 "О персональных данных" или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его законного представителя, либо от даты получения запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

7. Для предоставления доступа субъекта персональных данных или его законного представителя к персональным данным субъекта ответственный за организацию обработки персональных данных привлекает сотрудника (сотрудников) структурного подразделения, обрабатывающего персональные данные субъекта по согласованию с руководителем этого структурного подразделения.

8. Сведения о наличии персональных данных администрация предоставляет субъекту персональных данных или его законному представителю в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных. Контроль предоставления сведений субъекту или его законному представителю осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных.

9. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены субъекту персональных данных или его законному представителю при ответе на запрос в течение тридцати дней от даты получения запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.



УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Александровского муниципального
округа Ставропольского края
от 23 мая 2025 г. № 658

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее - Правила) разработаны в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и требованиями по соблюдению 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211, и определяют порядок организации и осуществления контроля выполнения соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в структурных подразделениях администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация).

1.2. Правила обязательны для исполнения всеми должностными лицами администрации, осуществляющими контроль состояния защиты персональных данных.

1.3. Контроль выполнения соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в структурных подразделениях администрации осуществляется с целью определения наличия несоответствий между требуемым уровнем защиты персональных данных и его фактическим состоянием, правильности обработки персональных данных ответственными лицами в структурных подразделениях, а также выработки мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

1.4. Контроль осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации.

1.5. Контроль проводится в форме текущих, плановых и внеплановых проверок. Внеплановые проверки могут быть контрольными и по частным

вопросам.

1.6. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе в ходе мероприятий по обработке персональных данных.

1.7. Контрольные проверки проводятся для установления полноты выполнения рекомендаций плановых проверок.

1.8. Проверки по частным вопросам охватывают отдельные направления по защите персональных данных и могут проводиться в случаях, когда стали известны факты несанкционированного доступа, утечки либо утраты персональных данных субъектов или нарушения требований по обработке и защите персональных данных.

1.9. Проверки осуществляются комиссией в составе управляющего делами администрации, начальника юридического отдела администрации, начальника отдела информационных технологий и защиты информации администрации, главного специалиста отдела информационных технологий и защиты информации администрации.

1.10. Сроки проведения контрольных проверок доводятся руководителям проверяемых структурных подразделений не позднее, чем за 24 часа до начала проверки.

1.11. Проверки по частным вопросам могут проводиться без уведомления руководителей проверяемых подразделений (отделов).

1.12. Периодичность проведения плановых проверок подразделений администрации устанавливаются планом, утверждаемым главой Александровского муниципального округа Ставропольского края. План формируется в конце текущего года на последующий.

Сроки проведения плановых проверок доводятся руководителям проверяемых структурных подразделений (отделов) не позднее, чем за 3 суток до начала проверки.

2. Порядок подготовки к проверке

2.1. При подготовке к проверке определяются объем и содержание проведения проверки, а также каких должностных лиц структурного подразделения необходимо привлечь к проверке.

2.2. Проверяющие лица обязаны получить у руководителей проверяемых структурных подразделений информацию об условиях обработки персональных данных, необходимую для достижения целей проверки. Перед началом проверки они должны изучить материалы предыдущих проверок данного структурного подразделения.

3. Порядок проведения проверки

3.1. По прибытии в структурное подразделение для проведения проверки председатель комиссии прибывает к руководителю проверяемого структурного подразделения администрации, представляется ему и

представляет других прибывших на проверку лиц.

3.2. Руководитель проверяемого структурного подразделения обязан оказывать содействие комиссии по проверке и в случае необходимости определяет должностное лицо, ответственное за сопровождение проверки.

3.3. На период проведения контрольных мероприятий обработку персональных данных необходимо по возможности прекращать. Допуск проверяющих лиц к конкретным информационным ресурсам, защищаемым сведениям и техническим средствам должен исключать ознакомление проверяющих лиц с конкретными персональными данными.

3.4. Общий порядок проведения проверки включает следующее:

1) получение документов о распределении обязанностей по обработке и защите персональных данных, выявление ответственных за обработку и защиту персональных данных и установление факта ознакомления сотрудников проверяемого структурного подразделения со своей ответственностью;

2) получение при содействии сотрудников проверяемого структурного подразделения документов, касающихся обработки и защиты персональных данных в данном структурном подразделении;

3) анализ полученной документации;

4) непосредственная проверка выполнения установленного порядка обработки и защиты персональных данных и требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

При этом согласовываются конкретные вопросы по объему, содержанию, срокам проведения проверки, а также каких должностных лиц структурного подразделения необходимо привлечь к проверке и какие объекты следует посетить.

3.5. В ходе осуществления контроля выполнения требований по обработке и защите персональных данных в проверяемом структурном подразделении администрации рассматриваются в частности следующие показатели:

1) в части общей организации работ по обработке персональных данных:

а) соответствие информации, указанной в уведомлении об обработке персональных данных и в положении о порядке обработки персональных данных администрации, реальному положению дел;

б) соответствие обрабатываемой и собираемой информации (персональных данных), их полнота, в соответствии с нормативными правовыми актами и локальными актами, принятыми в администрации;

в) наличие нормативных документов по защите персональных данных;

г) знание нормативных документов сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным;

д) полнота и правильность выполнения требований нормативных документов администрации сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным;

е) наличие документов, определяющих состав сотрудников, ответственных за организацию защиты персональных данных в подразделении, соответствие этих документов реальному штатному составу подразделения, а также подтверждение факта ознакомления ответственных сотрудников с данными документами;

ж) уровень подготовки сотрудников, ответственных за организацию защиты персональных данных в подразделении;

з) наличие согласий на обработку персональных данных субъектов персональных данных. Соответствие объема персональных данных и сроков обработки целям обработки персональных данных.

2) в части защиты персональных данных в информационных системах персональных данных (далее - ИСПДн):

а) соответствие средств вычислительной техники ИСПДн показателям, указанным в документации на ИСПДн;

б) структура и состав локальных вычислительных сетей, организация разграничения доступа пользователей к сетевым информационным ресурсам, порядок защиты охраняемых сведений при передаче (обмене) персональных данных в сети передачи данных;

в) соблюдение установленного порядка использования средств вычислительной техники ИСПДн;

г) наличие и эффективность применения средств и методов защиты персональных данных, обрабатываемых на средствах вычислительной техники;

д) соблюдение требований, предъявляемых к паролям на информационные ресурсы;

е) соблюдение требований и правил антивирусной защиты средств вычислительной техники;

ж) контроль журналов учета носителей персональных данных. Сверка основного журнала с дублирующим (если требуется ведение дублирующего учета носителей);

з) тестирование реализации правил фильтрации межсетевого экрана, процесса регистрации, процесса идентификации и аутентификации запросов, процесса идентификации и аутентификации администратора межсетевого экрана, процесса регистрации действий администратора межсетевого экрана, процесса контроля за целостностью программной и информационной части, процедуры восстановления настроек межсетевого экрана.

3) в части защиты информационных ресурсов и помещений:

а) правильность отнесения обрабатываемой информации к персональным данным;

б) правильность установления уровня защищенности персональных дынных в информационной системе;

в) закрепление гражданско-правовой ответственности в сфере информационной безопасности и соблюдения режима конфиденциальности персональных данных в правилах внутреннего трудового распорядка,

положениях о структурных подразделениях администрации, должностных инструкциях сотрудников (служащих) и трудовых договорах;

г) порядок передачи персональных данных органам государственной власти, местного самоуправления и сторонним организациям (контрагентам);

д) действенность принимаемых мер по защите охраняемых сведений в ходе подготовки материалов к открытому опубликованию и при изготовлении рекламной продукции;

е) состояние конфиденциального делопроизводства, соблюдение установленного порядка подготовки, учета, использования, хранения и уничтожения документов, содержащих персональные данные;

ж) выполнение требований по правильному оборудованию защищаемых помещений и предотвращению утечки охраняемых сведений при проведении мероприятий конфиденциального характера;

3.6. Более подробно вопросы, подлежащие проверке, могут раскрываться в отдельных документах (методических рекомендациях, технологических картах, памятках и т.п.).

3.7. Во время проведения проверки, выявленные нарушения требований по обработке и защите персональных данных должны быть по возможности устранены. Проверяющие лица могут дать рекомендации по устранению на месте отмечаемых нарушений и недостатков.

3.8. Недостатки, которые не могут быть устранены на месте, включаются в итоговый документ по результатам проверки.

4. Оформление результатов проверки

4.1. Результаты проверки оформляются:

1) актом - при проведении проверки комиссией;

2) служебной запиской - при проведении проверки назначенными специалистами.

Акт и/или служебная записка составляется в двух экземплярах и подписывается членами комиссии.

Один экземпляр хранится у ответственного за организацию обработки персональных данных администрации. Второй экземпляр хранится в администрации в установленном порядке. Копия акта о проверке остается в проверяемом структурном подразделении.

4.2. Результаты проверок структурных подразделений периодически обобщаются ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации и доводятся до руководителей структурных подразделений. При необходимости принятия решений по результатам проверок структурных подразделений на имя главы Александровского муниципального округа Ставропольского края готовятся соответствующие служебные записки.

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ОТДЕЛ ПО ОРГАНИЗАЦИОННЫМ И ОБЩИМ ВОПРОСАМ

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Александровского муниципального
округа Ставропольского края
от 23 мая 2025 г. № 658

Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края

1. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее – Правила) устанавливают порядок проведения мероприятий в администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация) по обезличиванию персональных данных, порядок и условия работы с обезличенными данными, в случае обезличивания персональных данных.

2. Обезличивание персональных данных и работа с обезличенными данными в администрации округа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), постановлением Правительства РФ 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», настоящими Правилами и другими нормативными правовыми актами, касающимися обработки персональных данных.

3. Основные понятия и термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Целью обезличивания персональных данных в администрации округа является обеспечение защиты персональных данных субъектов от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

5. Обезличивание персональных данных может быть проведено для решения следующих задач:

- получения статистических данных;

- снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных;

- снижения класса используемых информационных систем персональных данных.

Кроме того, обезличивание персональных данных может быть проведено по достижении сроков обработки или в случае утраты необходимости в достижении целей обработки, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.1. В случае достижения целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в их достижении должностное лицо администрации, обрабатывающее персональные данные, обязано:

- незамедлительно прекратить обработку персональных данных;

- обезличить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения целей обработки персональных данных или утраты необходимости достижения этих целей.

5.2. Персональные данные не обезличиваются в случаях, если:

- договором (соглашением), стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, предусмотрен иной порядок обработки персональных данных;

- законодательством установлены сроки обязательного архивного хранения материальных носителей персональных данных;

- в иных случаях, прямо предусмотренных законодательством.

5.3. В случае выявления недостоверности персональных данных, неправомерности действий с персональными данными должностное лицо администрации, обрабатывающее персональные данные, обязано осуществить незамедлительное блокирование указанных персональных данных и в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты такого выявления, устранить допущенные нарушения.

В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных должностное лицо администрации, обрабатывающее персональные данные, уточняет персональные данные и снимает с них блокирование на основании документов, представленных:

- субъектом персональных данных (его законным представителем);

- уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных;

- иными лицами.

5.4. В случае невозможности устранения допущенных нарушений должностное лицо администрации, обрабатывающее персональные данные, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обезличивает персональные данные.

Об устранении допущенных нарушений или об обезличивании персональных данных должностное лицо администрации, обрабатывающее персональные данные, уведомляет субъекта персональных данных (его законного представителя) по форме уведомления об устранении допущенных

нарушений или уведомления об уничтожении (Приложения 1, 2) и (или) уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по форме уведомления об устранении допущенных нарушений или уведомления об уничтожении (Приложения 3, 4).

5.5. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных должностное лицо администрации, обрабатывающее персональные данные, обязано прекратить обработку персональных данных и обезличить их в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством, договором или соглашением между администрацией и субъектом персональных данных. Об обезличивании персональных данных должностное лицо администрации, обрабатывающее персональные данные, уведомляет субъекта персональных данных (его законного представителя).

6. Способы обезличивания:

6.1. К способам обезличивания персональных данных при условии дальнейшей обработки персональных данных относятся:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений условными обозначениями;
- обобщение (понижение) точности некоторых сведений;
- деление сведений на части и обработка их в разных информационных системах;
- другие способы.

6.2. К способам обезличивания персональных данных в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей относятся:

- сокращение перечня персональных данных;
- уничтожение персональных данных.

6.3. Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных персональных данных, зафиксированных на материальном носителе (закрашиванием, вырезанием и т.д.).

7. Правила работы с обезличенными данными:

7.1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

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

7.3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо:

- использование паролей;
- использование антивирусных программ;
- соблюдение правил доступа в помещения, в которых ведется обработка

персональных данных.

7.4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

- хранения бумажных носителей в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц;

- соблюдение правил доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

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



Приложение 1

к правилам работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края, утвержденные постановлением администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края
от 23 мая 2025 г. № 658

УВЕДОМЛЕНИЕ
об устранении допущенных нарушений

Уважаемый (ая)_____,
(Ф.И.О.)

в связи с _____ сообщаем Вам, что все допущенные нарушения при обработке Ваших персональных данных устранены.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«____» _____ 20___ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ОТДЕЛ ПО ОРГАНИЗАЦИОННЫМ И ОБЩИМ ВОПРОСАМ

_____

Приложение 2

к правилам работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края, утвержденные постановлением администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края от 23 мая 2025 г. № 658

УВЕДОМЛЕНИЕ
об уничтожении персональных данных

Уважаемый(ая)
_____.
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

Обработка Ваших персональных данных прекращена.

Ваши персональные данные, которые обрабатывались в администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края, были уничтожены.

Приложение: копия акта об уничтожении на _____ листах.

Председатель комиссии: _____ /_____/

«____» _____ 20___ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ОТДЕЛ ПО ОРГАНИЗАЦИОННЫМ И ОБЩИМ ВОПРОСАМ

_____

Приложение 3

к правилам работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края, утвержденные постановлением администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края
от 23 мая 2025 г. № 658

В _____
(указать уполномоченный орган)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об устранении допущенных нарушений

Настоящим уведомлением сообщаем Вам, что допущенные нарушения при обработке персональных данных, а именно _____
(указать допущенные нарушения)
_____,
устранены.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«____» _____ 20___ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ОТДЕЛ ПО ОРГАНИЗАЦИОННЫМ И ОБЩИМ ВОПРОСАМ

_____

Приложение 4

к правилам работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края, утвержденные постановлением администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края
от 23 мая 2025 г. № 658

В _____
(указать уполномоченный орган)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об уничтожении персональных

Настоящим уведомлением сообщаем Вам, что персональные данные_____,
(указать, чьи персональные данные)
которые обрабатывались в администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края, были уничтожены.

Приложение: копия акта об уничтожении на _____ листах.

Председатель комиссии: _____ /_____/

«____» _____ 20___ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ОТДЕЛ ПО ОРГАНИЗАЦИОННЫМ И ОБЩИМ ВОПРОСАМ

_____

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Александровского муниципального
округа Ставропольского края
от 23 мая 2025 г. № 658

Порядок доступа служащих администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в целях обеспечения безопасности персональных данных, средств вычислительной техники информационных систем персональных данных, материальных носителей персональных данных, а также обеспечения внутриобъектового режима.

Документ устанавливает правила доступа в помещения в рабочее и нерабочее время, а также в нештатных ситуациях.

1.2. Объектами охраны администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация) являются:

1) помещения, в которых происходит обработка персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без таковых, в том числе серверные помещения;

2) помещения, в которых хранятся материальные носители персональных данных и резервные копии персональных данных;

Бесконтрольный доступ посторонних лиц в указанные помещения исключен.

Посторонними лицами считаются сотрудники администрации, не допущенные к обработке персональных данных и лица, не являющиеся сотрудниками администрации.

1.3. Ответственность за соблюдение положений настоящего порядка несут сотрудники структурных подразделений, допущенные в помещения, являющиеся объектами охраны, а также их руководители.

1.4. Контроль соблюдения требований настоящей инструкции обеспечивает сотрудник, назначенный ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации.

1.5. Ограждающие конструкции объектов охраны должны предполагать существенные трудности для нарушителя по их преодолению.

Например: металлические решетки на окнах, металлическая дверь, система контроля и управления доступа и так далее.

2. Правила доступа в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных

2.1. Доступ посторонних лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, а также хранятся материальные носители персональных данных и резервные копии персональных данных, должен осуществляется только ввиду служебной необходимости и под контролем сопровождающего лица, из числа сотрудников, допущенных к обработке персональных данных.

При этом должны быть приняты меры, исключающие ознакомление посторонних лиц с персональными данными. Пример: мониторы повернуты в сторону от посетителей, документы убраны в стол, либо находятся в непрозрачной папке (накрыты чистыми листами бумаги).

2.2. При возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, аварий, катастроф, стихийных бедствий, а также ситуаций, которые могут создавать угрозу жизни и здоровью граждан, в целях оказания помощи гражданам, предотвращения, ликвидации предпосылок и последствий нештатной ситуации, может осуществляться доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных лиц из числа сотрудников администрации, не допущенных к обработке персональных данных.

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

2.4. Доступ сотрудников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных в нерабочее время, допускается по распоряжению руководства администрации.

3. Правила доступа в серверные помещения

3.1. Доступ в серверные помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, осуществляется в соответствии со списком, утвержденным в администрации.

3.2. Уборка серверных помещений происходит только под контролем лица, из указанных в утверждённом списке.

3.3. Доступ в серверные помещения посторонних лиц допускается по согласованию с ответственным за обеспечение безопасности информационных систем обработки персональных данных.

3.4. Нахождение в серверных помещениях посторонних лиц без сопровождающего запрещено.

3.5. При возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, аварий, катастроф, стихийных бедствий, а также других ситуаций, которые могут создавать угрозу жизни и здоровью граждан, доступ в серверные помещения, в целях оказания помощи

гражданам, предотвращения, ликвидации предпосылок и последствий нештатной ситуации, может осуществляться без согласования с ответственным за обеспечение безопасности информационных систем персональных.

3.6. Доступ сотрудников в серверные помещения в нерабочее время допускается по распоряжению руководства администрации.



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Александровского муниципального
округа Ставропольского края
от 23 мая 2025 г. № 658

Перечень информационных систем персональных данных администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края

№	Наименование информационной системы
1	Система электронного документооборота «ДЕЛО»

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Александровского муниципального
округа Ставропольского края
от 23 мая 2025 г. № 658

Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

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

число, месяц, год рождения;

место рождения;

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

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

адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

дата регистрации по месту жительства;

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

сведения о семейном положении, состав семьи и сведения о близких родственниках;

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения (число, месяц, год) близких родственников (отца, матери, братьев, сестер, детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения (число, месяц, год), места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен).

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

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

квалификация по диплому);

послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);

классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

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

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

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

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

наличие (отсутствие) судимости;

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

наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;

сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы;

фотография;

номер расчетного счет;

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.



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Александровского муниципального
округа Ставропольского края
от 23 мая 2025 г. № 658

Перечень должностей служащих администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных

№ п/п	Структурное подразделение (отдел)	Должность служащего
	2	3
1	Отдел по организационным и общим вопросам	начальник отдела
2	Отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград	начальник отдела
3	Отдел по социальным вопросам	начальник отдела
4	Отдел по безопасности и профилактике правонарушений	начальник отдела
5	Отдел экономического развития	начальник отдела
6	Отдел дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства	начальник отдела
7	Отдел архитектуры, градостроительства, капитального строительства	начальник отдела
8	Архивный отдел	начальник отдела
9	Юридический отдел	начальник отдела
10	Отдел жилищно-коммунального хозяйства	начальник отдела
11	Отдел торговли, перерабатывающей промышленности и бытового обслуживания	начальник отдела

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Александровского муниципального
округа Ставропольского края
от 23 мая 2025 г. № 658

Перечень должностей муниципальных служащих администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным

№ п/п	Структурное подразделение (отдел)	Должность служащего
	1	2
1	Руководство	глава Александровского муниципального округа, первый заместитель главы, заместитель главы-начальник отдела имущественных и земельных отношений, заместитель главы, управляющий делами администрации, главный специалист
2	Отдел по организационным и общим вопросам	начальник отдела, главный специалист, ведущий специалист, специалист 1 категории, старший инспектор
3	Отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград	начальник отдела, главный специалист, ведущий специалист
4	Отдел по социальным вопросам	начальник отдела, главный специалист, ведущий специалист
5	Отдел по безопасности и профилактике правонарушений	начальник отдела, главный специалист, ведущий специалист
6	Отдел экономического развития	начальник отдела, заместитель начальника, главный специалист, ведущий специалист, консультант
7	Отдел торговли, перерабатывающей промышленности и бытового	начальник отдела, главный специалист, ведущий специалист

	обслуживания	
8	Отдел дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства	начальник отдела, главный специалист, ведущий специалист
9	Отдел архитектуры, градостроительства, капитального строительства	начальник отдела, главный специалист, ведущий специалист, специалист 1 категории
10	Архивный отдел	начальник отдела, архивариус
11	Юридический отдел	начальник отдела, заместитель начальника, главный специалист-юрисконсульт
12	Отдел жилищно-коммунального хозяйства	начальник отдела, главный специалист, ведущий специалист
13	Финансовое управление	начальник управления
14	Управление труда и социальной защиты населения	начальник управления
15	Отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды	начальник отдела
16	Отдел образования	начальник отдела
17	Отдел культуры	начальник отдела
18	Отдел физической культуры и спорта	начальник отдела
19	Александровский территориальный отдел	начальник отдела
20	Территориальный отдел с. Грушевского	начальник отдела
21	Калиновский территориальный отдел	начальник отдела

22	Круглолесский территориальный отдел	начальник отдела
23	Новокавказский территориальный отдел	начальник отдела
24	Саблинский территориальный отдел	начальник отдела
25	Территориальный отдел с.Северного	начальник отдела
26	Средненский территориальный отдел	начальник отдела

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ОТДЕЛ ПО ОРГАНИЗАЦИОННЫМ И ОБЩИМ ВОПРОСАМ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Александровского муниципального
округа Ставропольского края
от 23 мая 2025 г. № 658

Инструкция ответственного за организацию обработки и защиту персональных данных в администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Ответственный за организацию обработки и защиту персональных данных в администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно – администрации, ответственный за организацию обработки и защиту персональных данных) назначается распоряжением администрации Александровского муниципального округа.

1.2. Ответственный за организацию обработки и защиту персональных данных в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствие с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», настоящей должностной инструкцией.

1.3. Ответственный за организацию обработки и защиту персональных данных является уполномоченным на поддержание достигнутого уровня защиты информационных систем персональных данных и ее ресурсов на этапах эксплуатации.

1.4. Ответственный за организацию обработки и защиту персональных данных осуществляет методическое руководство сотрудников администрации, имеющих доступ к персональным данным, по вопросам обеспечения безопасности персональных данных. Требования ответственного за организацию обработки и защиту персональных данных, связанные с выполнением им своих должностных обязанностей, обязательны для исполнения всеми сотрудниками администрации, имеющими доступ к персональным данным.

2. Задачи ответственного за организацию обработки и защиту персональных данных

2.1. На ответственного за организацию обработки и защиту персональных данных возложены следующие задачи:

1) уведомление органа по защите прав субъектов персональных данных (Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор)) об обработке персональных данных или в случае изменения сведений, указанных в Уведомлении (части 3 статьи 22 Федерального Закона «О персональных данных»), а также в случае прекращения обработки персональных данных в соответствии со ст. 22 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

2) организация приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их законных представителей и осуществление контроля за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

3) осуществление внутреннего контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации сотрудниками администрации при обработке персональных данных в администрации, в том числе, требований к защите персональных данных;

4) доведение до сведения сотрудников администрации, имеющих доступ к персональным данным, положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов администрации по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

5) организация комплексной защиты объектов информатизации администрации, а именно:

информационных ресурсов, представленных в виде документированной информации на магнитных, оптических носителях, информативных физических полей, информационных массивов и баз данных, содержащие персональные данные субъектов администрации;

средств и систем информатизации (средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы, локальные вычислительные сети и корпоративные информационные системы), программных средств (операционные системы, системы управления базами данных, другое общесистемное и прикладное программное обеспечение), автоматизированных систем управления информационными, управленческими и технологическими процессами, систем связи и передачи данных, технических средства приёма, передачи и обработки информации (звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные устройства и другие технические средства обработки графической, смысловой и буквенно-цифровой информации), используемых для

реализации процессов ведения деятельности, обработки информации, содержащих персональные данные субъектов администрации;

6) организация защиты персональных данных субъектов администрации;

7) разработка организационных мероприятий, обеспечивающих безопасность объектов защиты администрации, своевременное выявление и устранение возможных каналов утечки информации;

8) организация постоянного контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

9) организация проведения работ по технической защите информации на объектах информатизации, в информационно-вычислительных сетях, системах и средствах связи и телекоммуникаций администрации;

10) реализация технических мер, обеспечивающих своевременное выявление возможных технических каналов утечки информации в подразделениях администрации;

11) методическое руководство системой обеспечения информационной безопасности администрации;

12) организация контроля состояния и оценки эффективности системы обеспечения информационной безопасности и реализация мер по её совершенствованию;

13) внедрение в информационную инфраструктуру администрации современных методов и средств обеспечения информационной безопасности.

3. Права и функции ответственного за организацию обработки и защиту персональных данных

3.1. Для решения поставленных задач ответственный за организацию обработки и защиту персональных данных осуществляет следующие функции:

1) контроль за организацией доступа и учет сотрудников администрации, имеющим доступ к персональным данным;

2) разработка и внедрение организационных мероприятий и технических мер по комплексной защите персональных данных;

3) обеспечение соблюдения режима конфиденциальности при обработке персональных данных;

4) планирование работы по защите персональных данных в администрации;

5) контроль за выполнением мероприятий по защите персональных данных, анализ материалов контроля, выявление недостатков и нарушений, в том числе разработка и реализация мер по их устранению;

6) обеспечение взаимодействия с контрагентами по вопросам организации и проведения проектно-изыскательских, научно-

исследовательских, опытно-конструкторских и других работ по защите информации;

7) участие в разработке технических заданий на выполняемые исследования и работы;

8) контроль за выполнением плановых заданий, договорных обязательств, а также сроков, полноты и качества работ по защите персональных данных, выполняемых контрагентами;

9) разработка и принятие мер по обеспечению финансирования работ по защите персональных данных, в том числе выполняемых по договорам;

10) проведение работ по технической защите информации в администрации, в том числе, оценка эффективности принятых мер по технической защите информации;

11) организация мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным или передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

12) выявление демаскирующих признаков, возможных каналов утечки информации, в том числе по техническим каналам, разработка мер по их устранению и предотвращению;

13) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

14) обеспечение соответствия проводимых работ по защите персональных данных технике безопасности, правилам и нормам охраны труда.

3.2. Ответственный за организацию обработки и защиту персональных данных имеет право:

1) осуществлять контроль за деятельностью структурных подразделений администрации по выполнению ими требований по защите персональных данных и других вопросов, входящих в компетенцию ответственного за организацию обработки и защиту персональных данных. При выявлении нарушений требований по защите персональных данных составлять акты, докладные записки, отчёты для рассмотрения руководством администрации;

2) принимать необходимые меры при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, как внутри администрации, так и извне, и докладывать о принятых мерах главе округа с представлением информации о субъектах, нарушивших режим доступа;

3) вносить на рассмотрение главы округа предложения, акты, заключения о приостановлении работ в случае обнаружения каналов утечки (или предпосылок к утечке) информации ограниченного доступа;

4) давать структурным подразделениям администрации, а также отдельным сотрудникам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в свою компетенцию;

5) запрашивать и получать от всех структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления своей деятельности;

6) составлять акты и другую техническую документацию о степени защищенности объектов информатизации;

7) готовить предложения о привлечении к проведению работ по оценке эффективности защиты персональных данных на объектах администрации (на договорной основе) учреждений и организаций, имеющих лицензию на соответствующий вид деятельности, а также предложения о закупке необходимых технических средств защиты и другой спецтехники, имеющих в обязательном порядке сертификат качества;

8) вносить предложения по заключения договора на проведение работ по защите персональных данных;

9) рассматривать применяемые и предлагаемые методы защиты информации, промежуточных и конечных результатов исследований и разработок;

10) осуществлять визирование договоров с контрагентами с целью правового обеспечения передачи им персональных данных субъектов администрации в ходе выполнения работ по этим договорам;

11) представлять интересы администрации при осуществлении государственного контроля и надзора за обработкой персональных данных Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор).

4. Взаимоотношения (служебные связи)

4.1. Ответственный за организацию обработки и защиту персональных данных выполняет свои задачи в контакте со всеми структурными подразделениями администрации.

4.2. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав ответственный за организацию обработки и защиту персональных данных взаимодействует с территориальными и региональными подразделениями Федеральной службы по техническому и экспортному контролю, ФСБ России, МВД России, другими представителями исполнительной власти и организациями, предоставляющими услуги и выполняющими работы в области защиты персональных данных на законном основании.

5. Ответственность

5.1. Ответственный за организацию обработки и защиту персональных данных несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящей Инструкцией.

5.2. На ответственного за организацию обработки и защиту персональных данных возлагается персональная ответственность за:

обеспечение сохранности программных, технических и других материальных средств;

соблюдение правил пожарной безопасности;

своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений руководства администрации, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

обеспечение сохранности принимаемой и достоверность передаваемой информации;

недопущение использования информации в неслужебных целях;

надлежащий контроль за режимом доступа к персональным данным;

соблюдение им трудовой и производственной дисциплины;

качество проводимых им работ по контролю за соблюдением администрации и его сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным, законодательства Российской Федерации, в том числе требований к защите персональных данных, локальных актов администрации по вопросам обработки персональных данных, состояние и поддержание установленного уровня защиты информационных систем персональных данных.

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ОТДЕЛ ПО ОРГАНИЗАЦИОННЫМ И ОБЩИМ ВОПРОСАМ

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Александровского муниципального
округа Ставропольского края
от 23 мая 2025 г. № 658

Типовое обязательство должностного лица администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен (а) о том, что операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Ответственность, предусмотренная законодательством Российской Федерации, мне разъяснена.

_____ _____
(дата) (подпись)

_____

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Александровского муниципального
округа Ставропольского края
от 23 мая 2025 г. № 658

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____
(почтовый индекс, адрес места жительства)

_____

документ, удостоверяющий личность, _____
(вид документа)

серия номер _____

кем и когда выдан документ

_____

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" своей волей и в своем интересе даю согласие оператору – администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, с целью

_____
(цель обработки персональных данных)

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

А именно:

1) анкетных и биографических данных, включая адрес места жительства и проживания;

2) паспортных данных или данных иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

3) сведений об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;

4) сведений о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышения квалификации и переподготовки;

5) сведений о составе семьи и наличии иждивенцев, сведений о месте работы или учебы членов семьи;

6) сведений о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);

7) сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;

Если мои персональные данные можно получить только у третьей стороны, то я должен быть уведомлен об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения персональных данных, также должно быть получено на это согласие.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных; мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва в письменной форме.

" ____ " _____ 20_____г. _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ОТДЕЛ ПО ОРГАНИЗАЦИОННЫМ И ОБЩИМ ВОПРОСАМ

_____

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Александровского муниципального
округа Ставропольского края
от 23 мая 2025 г. № 658

ТИПОВАЯ ФОРМА
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 02 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 65, 86 Трудового кодекса Российской Федерации определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы (работы).

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

На основании пункта 11 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации служебный контракт (трудовой договор) прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности (продолжения работы).

Мне_____
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

"____" _____ 20___ г. _____ _____

_____

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Александровского муниципального
округа Ставропольского края
от 23 мая 2025 г. № 658

ТИПОВАЯ ФОРМА
обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____
(ФИО сотрудника)

_____

Паспорт серия номер выдан _____

_____

Исполняющий (ая) должностные обязанности _____

_____
(должность)

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен допуск к персональным данным. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

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

3. Не использовать персональные данные с целью получения выгоды.

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

5. После прекращения права на допуск к персональным данным не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне персональные данные.

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

_____

(Фамилия, Имя, Отчество) (Дата) (Подпись)

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Александровского муниципального
округа Ставропольского края
от 23 мая 2025 г. № 658

Главе Александровского
муниципального округа
Ставропольского края

_____

от _____

Паспорт серия номер _____

_____

(Когда и кем выдан)

_____

Проживающий по адресу: _____

_____

Контактный номер телефона _____

_____

Отзыв согласия на обработку персональных данных

« ___» _____ 20 __ г.

Настоящим во исполнение положений Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

_____

(серия, номер паспорта, кем выдан)

_____

_____

(место регистрации)

отзываю у администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края свое согласие на обработку персональных данных. Прошу прекратить обработку персональных данных не позднее трех рабочих дней с даты поступления настоящего Отзыва, а также уничтожить всю персональную информацию, касающуюся меня лично.

_____ _____

Ф.И.О. подпись

_____

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Александровского муниципального
округа Ставропольского края
от 23 мая 2025 г. № 658

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на предоставление персональных данных третьим лицам

Я,
_____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу:
_____
паспорт_____, выданный
_____

даю согласие на передачу администрацией Александровского муниципального округа Ставропольского края, расположенной по адресу: 356300, Ставропольский край, Александровский район, село Александровское, улица К. Маркса, д. 58, моих персональных данных, содержащихся в моем личном деле (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, дата рождения, месяц рождения, год рождения, адрес регистрации по месту жительства, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН, СНИЛС, номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, размер заработной платы) в:_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Я проинформирован(а) о том, что целью обработки моих персональных данных являются реализация Трудового кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, федеральных законов "О муниципальной службе Российской Федерации", "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации", "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации", "О воинской

обязанности и военной службе", Указа Президента Российской Федерации от 07 сентября 2010 года N 1099 "О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации", и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, предусматривающих обработку персональных данных.

Настоящее Согласие действует по день моего увольнения включительно и может быть отозвано мною в письменной форме.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ОТДЕЛ ПО ОРГАНИЗАЦИОННЫМ И ОБЩИМ ВОПРОСАМ

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Александровского муниципального
округа Ставропольского края
от 23 мая 2025 г. № 658

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия представителя на обработку персональных данных

Я,_____
(фамилия, имя, отчество)
Документ, удостоверяющий личность, паспорт серия _____ № _____
выдан "___" _____ г._____
_____
(кем выдан)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" выражаю согласие администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края, расположенной по адресу: 356300, Ставропольский край, Александровский район, село Александровское, улица К. Маркса, д. 58 на обработку предоставленных персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного)

_____
(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)

и использование их для функционирования информационных систем обеспечения организационной, управленческой, финансово-экономической деятельности администрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Под персональными данными понимается следующая информация:

данные документа удостоверяющего личность; фамилия, имя, отчество; год рождения, месяц рождения, дата рождения, место рождения; адрес проживания, адрес регистрации; контактные данные; семейное положение; имущественное положение; образование; сведения о трудовой деятельности; сведения о доходах; СНИЛС; ИНН; сведения о рождении детей; гражданство.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства Российской Федерации.

Срок хранения персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного) соответствует сроку хранения архивных документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения администрацией законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее заявление действует в течение срока хранения персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного) и может быть отозвано мной в письменной форме.

"____" _____ 20____ г. _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ОТДЕЛ ПО ОРГАНИЗАЦИОННЫМ И ОБЩИМ ВОПРОСАМ