



**АДМИНИСТРАЦИЯ АДАГУМСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ КРЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.11.2025 г.

№ 164

хутор Адагум

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

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

1. Утвердить:

1) политику защиты и обработки персональных данных администрации Адагумского сельского поселения Крымского района (приложение 1);

2) правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Адагумского сельского поселения Крымского района (приложение 2);

3) правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Адагумского сельского поселения Крымского района (приложение 3);

4) правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации Адагумского сельского поселения Крымского района (приложение 4).

5) перечень информационных систем персональных данных администрации Адагумского сельского поселения Крымского района (приложение 5);

6) перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Адагумского сельского поселения Крымского район (приложение 6);

7) перечень должностей администрации Адагумского сельского поселения Крымского района, замещение которых предусматривает

осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение 7);

8) инструкцию лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Адагумского сельского поселения Крымского района (приложение 8);

9) типовую форму обязательства муниципального служащего администрации Адагумского сельского поселения Крымского района, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение 9);

10) типовую форму согласия на обработку персональных данных (приложение 10);

11) типовую форму разъяснения юридических последствий отказа в предоставлении персональных данных (приложение 11);

12) порядок доступа работников администрации Адагумского сельского поселения Крымского района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 12).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Адагумского сельского поселения Крымского района:

- от 19 августа 2015 года № 153 «Об утверждении некоторых перечней предусмотренных законодательством о защите персональных данных»;

- от 19 августа 2015 года № 155 «Об утверждении Правил обработки персональных данных»;

- от 19 августа 2015 года № 156 «Об утверждении Правил работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации Адагумского сельского поселения Крымского района»;

- от 19 августа 2015 года № 157 «Об утверждении Правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Адагумского сельского поселения Крымского района»;

- от 12 ноября 2018 года № 159 «О перечне персональных данных, обрабатываемых в органе местного самоуправления Адагумского сельского поселения Крымского района в связи с указанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций»;

- от 12 ноября 2018 года № 160 «О правилах осуществления внутреннего контроля обработки персональных данных в органе местного самоуправления Адагумского сельского поселения Крымского района»;

- от 12 ноября 2018 года № 161 «Об утверждении правил рассмотрения запросов и обращений субъектов персональных данных или их представителей в органе местного самоуправления Адагумского сельского поселения Крымского района».

3. Ведущему специалисту администрации Адагумского сельского поселения Крымского района Е.В. Шмуть обнаружить настоящее постановление путем официального опубликования на официальном сайте администрации муниципального образования Крымский район www.krmsk-

region.ru, зарегистрированном в качестве средства массовой информации.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава
Адагумского сельского поселения
Крымского района



С. П. Кулинич

**Политика защиты и обработки персональных
данных администрации
Адагумского сельского поселения Крымского района**

1. Термины и определения

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

2. Общие положения

2.1. Настоящая Политика обработки персональных данных в Администрации (далее - Политика) разработана на основании требований Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»); от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлений Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

Политика устанавливает процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяет для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных,

категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

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

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

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

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

2.6. Обработка персональных данных осуществляется в целях: организации кадровой работы, работы с обращениями граждан, исполнения обязанностей по гражданско-правовому договору, реализации муниципальных функций и оказания муниципальных услуг в соответствии с Приложением 6 к постановлению Администрации «Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Адагумского сельского поселения Крымского район в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций».

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

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

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

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

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

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

2.10. Трансграничная передача персональных данных в Администрации не осуществляется.

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

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

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

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

3.4. Передача (распространение, представление) персональных данных третьим лицам в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации муниципальных служащих, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, осуществляется при условии получения письменного согласия на обработку персональных данных, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

3.5. Обработка персональных данных муниципальных служащих, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,

использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), персональных данных. обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

3.6. Не допускается обработка персональных данных касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

3.7. При сборе персональных данных сотрудники, осуществляющие сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, обязаны разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

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

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

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

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

4.1.2. Осуществления муниципального контроля в сельском поселении в соответствующей сфере деятельности, направленного на обеспечение соблюдения физическими лицами обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Адагумского сельского поселения Крымского район.

4.1.3. Предоставления муниципальных услуг.

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

4.3. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, осуществляется

без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление государственных и муниципальных услуг.

4.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг, осуществляется специалистами администрации, участвующими в предоставлении соответствующих услуг.

4.5. Получение персональных данных осуществляется непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей) или посредством направления межведомственных запросов.

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

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

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

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

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

6. Сроки обработки и хранения персональных данных

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

6.2. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением Администрацией государственных и

муниципальных услуг, хранятся на бумажных носителях в отделах администрации, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением таких услуг, в установленном порядке.

6.3. Организацию контроля за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающего несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляет глава сельского поселения.

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

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

7. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

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

7.2. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных, осуществляется в соответствии с Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Адагумского сельского поселения Крымского район (приложение 2)

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

8.1. Обработка персональных данных осуществляется с использованием информационных систем (автоматизированная обработка персональных данных), в случае если согласно установленному в администрации порядку либо требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации или

Краснодарского края соответствующие персональные данные должны обрабатываться с использованием таких информационных систем.

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

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

8.4. Обеспечение безопасности обрабатываемых персональных данных в информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности в соответствии с Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119, и Составом и содержанием организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными приказом ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

- применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

- учет машинных носителей персональных данных;

- обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие соответствующих мер по их предотвращению и недопущению таких фактов в дальнейшем;

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

- контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

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

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

9. Политика обработки персональных данных без использования средств автоматизации

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

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

9.3. Настоящая Политика разработана с учетом требований Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утверждённой постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687.

9.4. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, обособляются от иной информации путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

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

9.6. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, принимаются меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных:

- при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

- при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный

носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

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

9.8. Положения, предусмотренные пунктами 9.6 и 9.7 настоящей Политики, применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

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

9.10. Специалисты, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, информируются о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и политиках осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами.

9.11. Используемые типовые формы документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, разрабатываются с учётом действующего законодательства.

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

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

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

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

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

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

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

10.1.5. Ознакомление муниципальных служащих, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, под роспись до начала работы с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, обеспечение обучения указанных муниципальных служащих.

10.1.6. Получение персональных данных лично у субъекта персональных данных, в случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных, в случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны Администрация извещает об этом субъекта персональных данных заранее, получает его письменное согласие и сообщает ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

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

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

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

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

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

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

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

10.1.14. Учет машинных носителей персональных данных.

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

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

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

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

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

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

- Трудовым кодексом Российской Федерации.

- Налоговым кодексом Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации.

3.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Субъект персональных данных вправе требовать от Администрации уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав (Форма обращения - Приложение 1).

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

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

8. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных», предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения оператором запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес

субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

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

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

11. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Такой отказ должен быть мотивированным.

12. Должностное лицо, на которое возложена обязанность по рассмотрению запросов и обращений субъектов персональных данных и их представителей о предоставлении информации, при рассмотрении и разрешении запроса обязан:

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

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

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

13. Администрация обязана сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя, либо дать письменный ответ, согласно форме, приведённой в приложении 2, в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя, а так же в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения оператором соответствующего требования, прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если такая обработка осуществляется лицом, осуществляющим обработку персональных данных), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2-11 части 1 статьи 6, частью 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 настоящего Федерального закона. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации».

14. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении, либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, уполномоченные должностные лица Администрации обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного Федерального закона, являющегося основанием для такого отказа, согласно форм отказов, приведённых в приложениях 3, 4.

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

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

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

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

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

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

21. В случае подтверждения факта неточности персональных данных должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, обязано проконтролировать уточнение и снятие блокирования персональных данных должностными лицами, осуществляющими обработку персональных данных, в течение семи рабочих дней со дня представления уточненных сведений.

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

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

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

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

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

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

Форма

Главе
Адагумского сельского поселения
Крымского района

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Номер основного документа,
удостоверяющего личность

Наименование выдавшего органа

Дата выдачи

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

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

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

дата

подпись

расшифровка подписи

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

Форма ответа на запрос о предоставлении субъекту его персональных данных

Уведомление

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

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

Адагумского сельского поселения Крымского района (далее - Оператор),
расположенный по адресу: Краснодарский край, Крымский район, х. Адагум,
ул. Советская, 144 осуществляется обработка следующих Ваших
персональных данных: _____

(перечислить персональные данные)

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

Персональные данные обрабатываются и используются Оператором в целях и
на основании

(перечислить цели и правовые основания обработки)

Ваши персональные данные обрабатываются (нужное подчеркнуть)
автоматизированным /неавтоматизированным / смешанным способом.
Перечень лиц (за исключением работников Оператора), которые имеют
доступ к Вашим персональным данным или которым могут быть раскрыты
Ваши персональные данные на основании договора с оператором или на
основании федерального закона:

(перечислить юридические и физические лица)

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

дата

подпись

расшифровка подписи

Настоящее уведомление на руки получил (а):

дата

подпись

расшифровка подписи

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

Форма
отказа в выполнении повторного запроса субъекта персональных данных

Уведомление

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

На основании _____
(ссылка на положение части 4 или 5 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных» или на иной федеральный закон, являющийся основанием для такого отказа)

администрация Адагумского сельского поселения Крымского района
вынуждена отказать Вам в выполнении повторного запроса на доступ к
Вашим персональным данным.

_____	_____	_____
дата	подпись	расшифровка подписи

Настоящее уведомление на руки получил (а):

_____	_____	_____
дата	подпись	расшифровка подписи

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

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

Уведомление

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

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

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

_____	_____	_____
дата	подпись	расшифровка подписи

Настоящее уведомление на руки получил (а):

_____	_____	_____
Дата	подпись	расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению администрации
Адагумского сельского поселения
Крымского района
от 14.11.2025 г. № 164

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2. Порядок и условия применения средств защиты информации.

8.3. Состояние учета машинных носителей персональных данных.

8.4. Соблюдение правил доступа к персональным данным.

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

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

8.7. Осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

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

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

9.2. Вносить главе Адагумского сельского поселения Крымского района предложения:

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

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

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

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

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

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

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

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

**Правила работы с обезличенными данными
в случае обезличивания персональных данных в администрации
Адагумского сельского поселения Крымского района**

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон №152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и определяют порядок работы с обезличенными данными оператора.

2. В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ обезличивание персональных данных – это действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных оператора и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

4. В Администрации могут быть использованы следующие способы обезличивания персональных данных при условии их дальнейшей обработки:

- сокращение перечня обрабатываемых персональных данных;
- замена части сведений идентификаторами;
- понижение точности некоторых сведений в зависимости от цели обработки персональных данных.

5. Ответственными за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных являются лица, замещающие должности муниципальной службы, включённые в Перечень должностей муниципальной службы администрации Адагумского сельского поселения, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (приложение).

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

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

8. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение парольной политики, антивирусной политики, правил работы со съемными носителями (если они используются), правил резервного копирования, порядка доступа в помещения, где расположены информационные системы персональных данных.

9. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение правил хранения бумажных носителей и правил доступа в помещения, где они хранятся.

Приложение
к Правилам работы с обезличенными данными
в случае обезличивания персональных данных
в администрации Адагумского сельского поселения
Крымского района

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей администрации Адагумского сельского поселения Крымского
района, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию
персональных данных

Ответственными за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных являются специалисты администрации, осуществляющие обработку персональных данных:

- Глава Адагумского сельского поселения Крымского района;
- главный специалист администрации Адагумского сельского поселения;
- ведущий специалист администрации Адагумского сельского поселения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к постановлению администрации
Адагумского сельского поселения
Крымского района
от 14.11.2025 г. № 164

Перечень
Информационных систем персональных данных в
Администрации Адагумского сельского поселения Крымского района

Наименование ИСПДн	Цель обработки персональных данных	Тип обрабатывае- мых в ИСПДн данных	Количество обрабатывае- мых ПДн в ИСПДн	Тип ы угро з	Уровень защищен- ности
1	2	3	4	5	6
ИСПДн Смета	Ведение бухгалтерского и налогового учета	иные	сотрудники	3	4
ИСПДн СБИС	Автоматизация, формирование, хранение, проверка бухгалтерской отчетности, передача по электронным каналам связи с целью документооборота с ИФНС, ПФР, ФСС, Росстат и др. организациями.	иные	сотрудники	3	4
ЭПК- электронная похозяйственна я книга	Ведение похозяйственного учета	иные	менее 100000	3	4
ИСПДн «АРМ ЕСИА»	-Подтверждение, регистрация, восстановление, удаление данных физических лиц на портале государственных услуг; - Подключение сотрудников организации, как физических лиц, зарегистрированных на портале	иные	менее 100000	3	4

	государственных услуг к организации юридического лица, зарегистрированного на портале государственных услуг.				
ИСПДн ССТУ.РФ	Учет и работа с обращениями граждан.	иные	менее 100000	3	4
ИСПДн СУФД	Обмен электронными документооборотом в системе электронного документооборота Федерального казначейства.	иные	менее 100000	3	4
ИСПДн ВТБ банк Бизнес Онлайн	Направление сведений о зарплате сотрудников на электронные карточки ВТБ,	иные	сотрудники	3	4
ИСПДн ФИАС	Формирование, ведение и использование содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах	иные	менее 100000	3	4
ИСПДн ЕИС Закупки	Подача заявок на закупки, участие в государственных. Облегчение доступа к сведениям о торгах. Формирование, обработка и хранение сведений о закупках.	иные	менее 100000	3	4
ИСПДн ПГС	Прием и обработка заявлений о предоставлении услуг, поступающих с Единого портала государственных и муниципальных услуг (сервисов)	иные	менее 100000	3	4
ИСПДн Работа России	Содействие занятости населения, в том числе посредством	иные	менее 100000	3	4

	размещения информации о вакансиях в организации				
--	--	--	--	--	--

**Перечень
персональных данных, обрабатываемых в администрации Адагумского
сельского поселения Крымского района в связи с реализацией служебных
или трудовых отношений, оказанием муниципальных услуг и
осуществлением муниципальных функций**

1. Кадровая работа.

В целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальным служащим администрации Адагумского сельского поселения Крымского района (далее - администрация) в прохождении службы (выполнении работы), обучении и должностном росте, формирования кадрового резерва, учета результатов исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих администрации и членов их семей, обеспечения муниципальному служащему установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего ему имущества и имущества администрации района, а также в целях противодействия коррупции обрабатываются следующие персональные данные муниципальных служащих и иных лиц, состоящих с администрацией в трудовых отношениях, граждан, претендующих на замещение Должностей муниципальной службы или должностей, не являющихся должностями муниципальной службы администрации:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- число, месяц, год рождения; место рождения;
- информация о гражданстве (гражданствах);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес постоянной регистрации, адрес временной регистрации, адрес фактического места жительства);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);

сведения о трудовой деятельности и реквизиты трудовой книжки;

сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

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

ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

информация о владении иностранными языками, степень владения; медицинское заключение по установленной форме об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

фотография;

сведения о прохождении государственной гражданской службы, муниципальной службы (в том числе дата, основания поступления на государственную гражданскую службу и назначения на должность государственной гражданской службы, должность государственной гражданской службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность государственной гражданской службы, наименование замещаемых должностей государственной гражданской службы с указанием структурных подразделений, размер денежного содержания, результаты аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы);

сведения, содержащиеся в служебном контракте, дополнительных соглашениях к служебному контракту;

сведения о пребывании за границей;

сведения о классном чине государственной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы;

сведения о судимостях;

сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

сведения об отпусках;

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

номер расчетного счета;

номер банковской карты;

иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных настоящим разделом Перечня персональных данных, обрабатываемых в администрации района в связи с реализацией служебных или

трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций.

2. Рассмотрение обращений.

В целях рассмотрения и последующего уведомления о результатах рассмотрения в случае обращения физических лиц в администрацию района в письменной форме или в форме электронного документа, а также с устным обращением обрабатываются следующие персональные данные:

указанные фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); указанный почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон;
иные указанные персональные данные, содержащиеся в обращении (жалобе).

3. Оказание муниципальных услуг и осуществление муниципальных функций.

В целях осуществления муниципальных функций и оказания муниципальных услуг персональные данные физических лиц обрабатываются при условии, что они необходимы для своевременного, полного и правильного исполнения документов. Персональные данные указанных лиц также могут обрабатываться в целях предоставления муниципальных услуг и осуществления государственных функций в электронном виде:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

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

индивидуальный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

адрес места жительства (адрес постоянной регистрации, адрес временной регистрации, адрес фактического места жительства); сумма задолженности; место работы и (или) получения дохода;

сведения о наличии имущества, обязательствах и правах имущественного и неимущественного характера; сведения о семейном положении;

сведения о дошкольном или среднем учебном заведении, которое посещает ребенок;

контактный телефон, абонентские номера сотовой связи;

дата рождения;

место рождения;

информация о гражданстве (гражданствах); место нахождения движимого и недвижимого имущества; сведения, характеризующие физиологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность;

иные персональные данные, необходимые в процессе оказания муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к постановлению администрации
Адагумского сельского поселения
Крымского района
от 14.11.2025 г. № 164

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

1. Осуществление доступа к персональным данным
 - 1.1. Глава Адагумского сельского поселения Крымского района.
2. Осуществление обработки персональных данных
 - 2.1. Главный специалист администрации Адагумского сельского поселения Крымского района;
 - 2.2. ведущий специалист администрации Адагумского сельского поселения Крымского района;
 - 2.3. делопроизводитель;
 - 2.4. эксперт администрации Адагумского сельского поселения Крымского района.

Должностная инструкция
лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в
администрации Адагумского сельского поселения Крымского района

1. Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных администрации Адагумского сельского поселения Крымского района (далее - ответственный) разработана во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 N 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».
2. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных (далее - ПДн) производится распоряжением администрации Адагумского сельского поселения Крымского района.
3. В своей деятельности лицо, ответственное за организацию обработки ПДн, руководствуется требованиями действующего законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных и внутренних документов Администрации, обеспечивает их выполнение в Администрации.
4. Ответственный обязан:
 - 4.1. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных в соответствии с утверждёнными Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Адагумского сельского поселения Крымского района.
 - 4.2. Доводить до сведения работников Администрации положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.
 - 4.3. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в соответствии с утверждёнными Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Адагумского сельского поселения Крымского района.
 - 4.4. Контролировать состояние учета машинных носителей ПДн.

4.5. Проверять соблюдение правил доступа к персональным данным.

4.6. Информировать Главу сельского поселения о фактах нарушения порядка обращения с ПДн, о попытках несанкционированного доступа к ним.

5. Ответственный имеет право проводить мероприятия согласно утверждённым Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Адагумского сельского поселения Крымского района.

6. Ответственный за организацию обработки персональных данных несет ответственность:

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

6.2. За действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

6.3. За несвоевременное рассмотрение, а также нарушение установленных Правил рассмотрения запросов субъектов ПДн или их представителей в администрации Адагумского сельского поселения Крымского района.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к постановлению администрации
Адагумского сельского поселения
Крымского района
от 14.11.2025 г. № 164

**Типовая форма
обязательства муниципального служащего
администрации Адагумского сельского поселения Крымского района,
непосредственно осуществляющего обработку персональных данных,
в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку
персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением
должностных обязанностей**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

замещающий (ая) должность муниципальной службы в администрации
Адагумского сельского поселения Крымского района

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

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

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

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к постановлению администрации
Адагумского сельского поселения
Крымского района
от 14.11.2025 г. № 164

Типовая форма согласия на обработку персональных данных

В администрацию Адагумского сельского поселения
Крымского района, адрес места нахождения:
Советская ул., д. 144,
х. Адагум, Крымский район,
Краснодарский край, 353351.
ОГРН 1052320820837, ИНН 2337030334

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

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

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

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

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

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

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к постановлению администрации
Адагумского сельского поселения
Крымского района
от 14.11.2025 г. № 164

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

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

(адрес оператора)

в целях: _____

в соответствии с федеральным (и) законом (ами) осуществляет сбор следующих
персональных данных: _____

Отказ в предоставлении персональных данных может повлечь (влечет) следующие
юридические последствия: _____

Мне, _____
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные
данные.

(дата)

(подпись)

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

1. Общие положения

1.1. Порядок разработан в целях обеспечения безопасности информации, обрабатываемой в администрации Адагумского сельского поселения Крымского района (далее - Администрация), на средствах вычислительной техники информационных систем, на материальных носителях информации, а также для обеспечения внутриобъектового режима.

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

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

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

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

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

- приказом Федеральной службой безопасности России от 10 июля 2014 г. № 378 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения

установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищённости»;

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

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

1.5. Сотрудники Администрации, допущенные в помещения, обязаны:

- выполнять требования обеспечения безопасности Информации;
- соблюдать режим конфиденциальности при обращении с Информацией, носителями Информации и СКЗИ (в том числе ключевыми документами к ним);
- своевременно выявлять попытки посторонних лиц получить сведения об Информации, об используемых СКЗИ или ключевых документах к ним;
- предусматривать отдельное безопасное хранение действующих и резервных ключевых документов, предназначенных для применения в случае компрометации действующих криптоключей.

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

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

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

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

2.4. Доступ сотрудников в Помещения Администрации должен быть организован согласно перечня лиц, допущенных в Помещения обработки Информации. Форма перечня - приложение 2.

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

2.6. Доступ посторонних лиц в Помещения, должен осуществляться только ввиду служебной необходимости и под контролем сопровождающего лица из числа сотрудников, допущенных в Помещение. При этом должны быть приняты меры, исключающие ознакомление посторонних лиц с защищаемой Информацией. Такими мерами являются: размещение мониторов, исключающее или существенно затрудняющее просмотр отображаемой информации;

размещение документации на бумажных носителях, содержащих Информацию, исключающее просмотр Информации на них (документация убирается в папки, ящики тумбочек/столов, либо переворачивается лицевой стороной вниз, либо накрывается сверху непрозрачными объектами, закрывающими область текста).

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

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

Форма

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

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

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

Форма

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

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

Приложение 3

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

Форма

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

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