РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ
БОГРАДСКИЙ РАЙОН
СОВЕТСКО-ХАКАССКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

РОССИЯ
ФЕДЕРАЦИЯЗЫ ХАКАС
РЕСПУБЛИКАЗЫ БОГРАД
РАЙОНЫ
СОВЕТСКО-
ХАКАССКИЙ СЕЛЬСОВЕТІ

Администрация сельского поселения
Советско – Хакасский сельсовет
Боградского муниципального района
Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.10.2026 г. № 36

с. Советская Хакасия

О реализации Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

В соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и 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», руководствуясь Уставом сельского поселения Советско-Хакасский сельсовет Боградского района Республики Хакасия, Администрация сельского поселения Советско-Хакасского сельсовета Боградского муниципального района Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Советско – Хакасского сельсовета (приложение № 1);

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Советско – Хакасского сельсовета (приложение № 2);

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в

администрации Советско – Хакасского сельсовета (приложение № 3);

1.4. Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации Советско – Хакасского сельсовета (приложение № 4);

1.5. Перечень информационных систем персональных данных в администрации Советско – Хакасского сельсовета (приложение № 5);

1.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Советско – Хакасского сельсовета в связи с реализацией служебных и трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (приложение № 6);

1.7. Перечень должностей муниципальных служащих администрации Советско – Хакасского сельсовета, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных (приложение № 7);

1.8. Перечень должностей муниципальных служащих администрации Советско – Хакасского сельсовета, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 8);

1.9. Перечень членов комиссий в администрации Советско – Хакасского сельсовета, имеющих доступ к персональным данным муниципальных служащих администрации Советско – Хакасского сельсовета и уполномоченных на их использование при проведении мероприятий (приложение № 9);

1.10. Должностную инструкцию муниципального служащего администрации Советско – Хакасского сельсовета, ответственного за организацию обработки персональных данных (приложение № 10);

1.11. Типовое обязательство муниципального служащего администрации Советско – Хакасского сельсовета, 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 № 11);

1.12. Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации Советско – Хакасского сельсовета, также иных субъектов персональных данных (приложение № 12);

1.13. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 13).

2. Назначить ответственными за организацию обработки персональных данных в администрации Советско – Хакасского сельсовета следующих лиц:

2.1. специалиста администрации Пономаренко Елену Ильиничну

2.2. специалиста администрации Пигалеву Ольгу Ивановну.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
Советско – Хакасского сельсовета
Боградского муниципального района
Республики Хакасия

Н.В. Пономаренко

Приложение № 1к постановлению
администрации от 07.10.2026. № 36

Правила обработки персональных данных в администрации Советско – Хакасского сельсовета

I. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Советско – Хакасского сельсовета (далее - Правила) определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в администрации Советско – Хакасского сельсовета (далее – администрация).

1.2. Настоящие Правила определяют политику администрации как оператора, самостоятельно или совместно с другими лицами организующего и (или) осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»), Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»), постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 № 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 14 ноября 2015 № 1235 «О федеральной государственной информационной системе координации информатизации».

1.4. Обработка персональных данных в администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и

законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.5. Обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий органов местного самоуправления Советско – Хакасского сельсовета и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг.

II. Условия и порядок обработки персональных данных муниципальных служащих и работников администрации

2.1. Персональные данные муниципальных служащих администрации, работников администрации и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальным служащим администрации в прохождении муниципальной службы (работникам администрации, в целях содействия выполнения работы), формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими администрации должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих и работников администрации и членов их семьи, обеспечения муниципальным служащим и работникам администрации установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных муниципальных служащих администрации, работников администрации и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации:

2.2.1. фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

2.2.2. прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

2.2.3. владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

2.2.4. образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

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

2.2.6. выполняемая работа с начала трудовой деятельности;

2.2.7. классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин

правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены);

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

2.2.9. степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

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

2.2.11. фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

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

2.2.13. 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);

2.2.14. адрес регистрации и фактического проживания;

2.2.15. дата регистрации по месту жительства;

2.2.16. паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

2.2.17. свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.2.18. номер телефона;

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

2.2.20. идентификационный номер налогоплательщика;

2.2.21. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

2.2.22. реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

2.2.23. документ, подтверждающий право управления транспортным средством;

2.2.24. наличие (отсутствие) судимости;

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

2.2.26. заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

2.2.27. справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

2.2.28. сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

2.2.29. адрес места регистрации супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

2.2.30. паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

2.2.31. заграничный паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

2.2.32. документы, подтверждающие наличие в соответствии с законодательством социальных льгот.

2.3. Обработка персональных данных муниципальных служащих администрации, работников администрации и граждан, претендующих на замещение муниципальной службы администрации, может осуществляться без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 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», Трудового кодекса Российской Федерации.

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

2.4.1. при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации;

2.4.2. при трансграничной передаче персональных данных;

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

2.5. В случаях, предусмотренных пунктом 2.4 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

2.6. Обработка персональных данных муниципальных служащих администрации, работников администрации и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, осуществляется должностным лицом, на которого возложены обязанности по кадровой работе, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.7. Обработка персональных данных муниципальных служащих и работников администрации с использованием информационной системы обработки персональных данных, осуществляется должностным лицом, на которого возложены обязанности по кадровой работе, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

2.8.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые, автобиография, иные документы, предоставляемые в администрацию);

2.8.2. копирования оригиналов документов;

2.8.3. внесения сведений в учетные формы на бумажных носителях (в информационную систему обработки персональных данных);

2.8.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы.

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

2.10. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего или работника администрации у третьей стороны следует известить об этом муниципального служащего или работника заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.11. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего или работника администрации, а также вносить в информационную систему обработки персональных данных, персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

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

2.13. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных муниципальных служащих администрации, работников администрации, и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

2.14. Муниципальным служащим, предусматривающие в соответствии с их должностными обязанностями осуществление обработки персональных данных, могут получать и обрабатывать лишь те персональные данные муниципальных служащих и работников администрации, доступ к которым им разрешен.

III. Условия и порядок обработки персональных данных граждан, в отношении которых составляются протоколы об административных правонарушениях в администрации

3.1. Персональные данные граждан, в отношении которых составляются протоколы об административных правонарушениях в администрации (далее - граждане), обрабатываются в целях охраны окружающей среды, защиты законных экономических интересов общества и государства от административных правонарушений, а также для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрации функций, полномочий и обязанностей.

3.2. Перечень персональных данных, подлежащих обработке в связи с составлением в отношении граждан протоколов об административных правонарушениях, определяется статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ) и включает в себя:

3.2.1. фамилию, имя, отчество;

3.2.2. число, месяц, год рождения;

3.2.3. место жительства;

3.2.4. место работы и должность;

3.2.5. наличие иждивенцев;

3.2.6. реквизиты документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.

3.3. Обработка персональных данных граждан, может осуществляться без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 3.1 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных».

3.4. Обработка персональных данных граждан осуществляется с момента составления должностным лицом администрации, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии со статьей 28.3 КоАП РФ, протокола об административном правонарушении.

3.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляются путем получения персональных данных непосредственно от граждан.

3.6. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к протоколу об административном правонарушении, персональные данные, не предусмотренные пунктом 3.2 настоящих Правил, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

3.7. При сборе персональных данных должностное лицо администрации, осуществляющее сбор (получение) персональных данных непосредственно от граждан обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные в рамках административного делопроизводства.

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

IV. Сроки обработки и хранения персональных данных

4.1. Сроки обработки персональных данных муниципальных служащих администрации, работников администрации и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, сроком исковой давности, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами.

4.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.3. Персональные данные, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих и работников администрации, а также личных карточках муниципальных служащих и работников администрации, хранятся в администрации в течение десяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив администрации Советско – Хакасского сельсовета в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

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

V. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации

5.1. Глава Советско – Хакасского сельсовета (далее – глава), ведущий специалист по бухгалтерскому учету и главный бухгалтер администрации обеспечивают защиту персональных данных муниципальных служащих и работников администрации, содержащихся в их личных делах, личных карточках и информационной системе по обработке персональных данных (в пределах своей компетенции), от неправомерного их использования или утраты.

5.2. Глава определяет лиц из числа муниципальных служащих администрации, осуществляющих работу с персональными данными муниципальных служащих и работников администрации в связи с выполнением ими поручений и получения информации, необходимой для исполнения служебных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, ответственных за организацию обработки персональных данных в администрации (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных).

5.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

5.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

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

5.4.2. осуществлять в пределах своих полномочий внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими администрации требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

5.4.3. доводить до сведения муниципальных служащих администрации положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

5.4.4. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в администрации;

5.4.5. в случае нарушения в администрации требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

5.5. Ответственный за организацию обработки персональных данных вправе:

5.5.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в администрации и включающей:

5.5.1.1. цели обработки персональных данных;

5.5.1.2. категории обрабатываемых персональных данных;

5.5.1.3. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

5.5.1.4. правовые основания обработки персональных данных;

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

5.5.1.6. описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

5.5.1.7. дату начала обработки персональных данных;

5.5.1.8. срок или условия прекращения обработки персональных данных;

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

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

5.6. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки

персональных данных в администрации, а также за нарушение режима защиты этих персональных данных, в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

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

6.1. Администрацией осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

6.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании постоянно действующей экспертной комиссии администрации (далее - ПДЭК администрации), состав которой утверждается распоряжением главы.

По итогам заседания составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами ПДЭК администрации и утверждается главой.

Приложение № 2 к постановлению
администрации от 07.10.2026. № 36

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Советско – Хакасского сельсовета

1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Советско – Хакасского сельсовета (далее - Правила, администрация) определяют порядок учета (регистрации) и рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 № 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, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных администрацией;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые администрацией способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения администрации, сведения о лицах (за исключением работников администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрации или на основании федерального закона;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации, если обработка

поручена или будет поручена такому лицу;

9.1) информацию о способах исполнения оператором обязанностей, установленных статьей 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

4. Субъект персональных данных вправе требовать от администрации уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

5. Сведения, указанные в пункте 3 настоящих Правил, (далее - сведения) должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме. В них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

6. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

1) обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

2) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

4) доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

5) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

7. Сведения 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. 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 оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, 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. Оператор предоставляет сведения субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

8. 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 в течение десяти рабочих дней с даты получения 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. Рассмотрение запросов является должностной обязанностью главы Советско – Хакасского сельсовета (далее – глава) и уполномоченных должностных лиц, в чьи обязанности входит обработка персональных данных (далее - уполномоченные должностные лица администрации).

10. Все поступившие запросы подлежат обязательной регистрации в день поступления в администрацию. На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

11. Запрос проверяется на повторность, а при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. В случае, если сведения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

12. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к администрации или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, а

также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными 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 должен содержать обоснование направления повторного запроса.

13. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего требованиям, предусмотренным пунктами 11 и 12 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на администрации.

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 пункта 6 настоящих Правил или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения 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.

15. Администрация обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. 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, уполномоченные должностные лица администрации обязаны внести в них необходимые изменения. 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, уполномоченные должностные лица администрации обязаны уничтожить такие персональные данные. Администрация обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

16. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица администрации обязаны осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому

субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица администрации обязаны осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) 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.

17. В случае подтверждения факта неточности персональных данных уполномоченные должностные лица администрации на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов, обязаны уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

18. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой уполномоченными должностными лицами администрации, уполномоченные должностные лица администрации в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязаны прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению администрации. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, уполномоченные должностные лица администрации в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязаны уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных уполномоченные должностные лица администрации обязаны уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

19. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, оператор обязан с момента выявления такого инцидента оператором, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных:

1) в течение двадцати четырех часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, и предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставить сведения о лице, уполномоченном оператором на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

2) в течение семидесяти двух часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

20. В случае достижения цели обработки персональных данных уполномоченные должностные лица администрации обязаны прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между уполномоченными должностными лицами администрации и субъектом персональных данных либо если уполномоченные должностные лица администрации не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

21. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных уполномоченные должностные лица администрации обязаны прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению уполномоченных должностных лиц администрации) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению уполномоченных должностных лиц администрации) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между администрацией и субъектом персональных данных либо если администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

22. В случае обращения субъекта персональных данных к оператору с требованием о прекращении обработки персональных данных оператор обязан в

срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения оператором соответствующего требования, прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если такая обработка осуществляется лицом, осуществляющим обработку персональных данных), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2 - 11 части 1 статьи 6, частью 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

23. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 18-22 настоящих Правил, уполномоченные должностные лица администрации осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивают их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) и обеспечивают уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

24. Подтверждение уничтожения персональных данных в случаях, предусмотренных настоящими Правилами, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

25. Ответ на запрос подписывается главой или лицом, исполняющим его обязанности на основании Устава Советско – Хакасского сельсовета. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации с присвоением исходящего номера.

26. Ответ на запрос направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

27. Ответ на запрос, поступивший в администрацию, в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

28. Копии документов, не относящиеся к трудовой деятельности (например, паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, диплом об образовании, военный билет, полис обязательного медицинского страхования, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (идентификационный номер налогоплательщика) субъекту персональных данных или его представителю администрацией не выдаются.

Приложение № 3 к постановлению
администрации от 07.10.2026. № 36

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Советско – Хакасского сельсовета

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Советско – Хакасского сельсовета (далее - Правила, администрация поселения) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и законодательством Российской Федерации о персональных данных.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации и действуют постоянно.

II. Тематика проведения внутреннего контроля

2.1. Тематика проверок обработки персональных данных с использованием средств автоматизации:

а) соответствие полномочий пользователя правилам доступа;

б) соблюдение пользователями информационных систем персональных данных администрации парольной политики;

в) соблюдение пользователями информационных систем персональных данных администрации антивирусной политики;

г) соблюдение пользователями информационных систем персональных данных администрации правил работы со сменными (съемными) носителями персональных данных;

д) соблюдение порядка доступа в помещения администрации, в которых ведется автоматизированная (с использованием информационных систем персональных данных) обработка персональных данных;

е) соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;

ж) соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;

з) знание пользователей информационных систем персональных данных о своих действиях во внештатных ситуациях.

2.2. Тематика проверок обработки персональных данных без использования средств автоматизации:

а) соответствие полномочий гражданских служащих правилам доступа к бумажным носителям с персональными данными;

б) организация работы с бумажными носителями с персональными данными;

в) организация хранения бумажных носителей с персональными данными;

г) соблюдение порядка доступа к бумажным носителям с персональными данными;

д) соблюдение порядка доступа в помещения администрации, в которых ведется обработка персональных данных без использования средств автоматизации, и хранятся бумажные носители с персональными данными.

III. Порядок организации и проведения внутренних проверок

3.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных администрация организует проведение периодических проверок соблюдения порядка и условий обработки персональных данных.

3.2. Организация проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных поручается ответственному за организацию обработки персональных данных и оформляется распоряжением главы Советско – Хакасского сельсовета (далее – глава) либо лица, его замещающего.

3.3. Проведение проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных поручается главе администрации Советско – Хакасского сельсовета.

3.4. Для проведения проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных распоряжением главы, либо лица, его замещающего, формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации, указанные в пункте 3.2 настоящих Правил, являющиеся ответственными за организацию обработки персональных данных, а также замещающие должности, по которым предусматривается осуществление обработки персональных данных либо доступ к персональным данным которым разрешен.

3.5. При проведении проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных, содержащихся в документах составляющих государственную тайну, комиссия формируется с учетом положений законодательства о государственной тайне.

3.6. Проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных проводятся по необходимости, но не реже 1 раза в год.

Срок проведения, как плановой, так и внеплановой проверки не может превышать 20-ти рабочих дней.

3.7. Проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных проводятся непосредственно на служебном месте обработки персональных данных путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра рабочих мест муниципальных служащих, осуществляющих обработку персональных данных либо участвующих в процессе их обработки.

3.8. По результатам проведения проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных составляется акт. Форма акта по результатам проведения проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных (далее - Акт) приведена в приложении к настоящим Правилам. В Акте указывается:

3.8.1. номер и дата составления акта;

3.8.2. фамилия, инициалы, должности членов комиссии;

3.8.3. тематика проверки;

3.8.4. наименование и реквизиты (дата регистрации и номер) документа/нормативного правого акта, на основании требований которого проводится проверка;

3.8.5. краткое описание проведенных мероприятий в ходе проверки;

3.8.6. выявленные в процессе проведения проверки нарушения;

3.8.7. меры по устранению нарушений;

3.8.8. сроки устранения выявленных нарушений.

3.9. Акт подписывается всеми членами комиссии, принимавшими участие в проверке соблюдения порядка и условий обработки персональных данных и утверждается главой, либо лицом, его замещающим.

3.10. О результатах проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных и мерах, необходимых для устранения нарушений, главе либо лицу, его замещающему, докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных, организовавший проверку.

3.11. В случае выявления в процессе проведения проверки нарушений, касающихся соблюдения порядка и условий обработки персональных данных, на основании Акта глава либо лицо, его замещающее, может принять решение о проведении в отношении муниципальных служащих, ответственных за организацию обработки персональных данных, а также осуществляющих обработку персональных данных, служебной проверки и применения к виновным лицам мер дисциплинарной ответственности.

3.12. Акты хранятся в течение 1 года, а после истечения указанного срока подлежат уничтожению.

3.13. Уничтожение актов проводится муниципальным служащим, ответственным за организацию обработки персональных данных, с составлением соответствующего документа в произвольной форме. При необходимости Акты могут храниться до полного устранения нарушений.

Приложение к Правилам
осуществления внутреннего контроля
соответствия обработки персональных
данных требованиям к защите
персональных данных в администрации
Советско – Хакасского сельсовета

УТВЕРЖДАЮ
Глава Советско – Хакасского сельсовета
_____ (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

АКТ № ___
проведения проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных

Настоящий Акт составлен в том, что «__» _____ 20__ года, комиссией для проведения проверки соблюдения порядка и условий обработки персональных данных в составе:

председателя комиссии:
_____,
(замещаемая должность, Ф.И.О. муниципального служащего)
членов комиссии:
_____;
(замещаемая должность, Ф.И.О. муниципального служащего)

проведена проверка _____
(тематика проверки)

Проверка соблюдения порядка и условий обработки персональных данных осуществлялась в соответствии с требованиями _____
_____
_____
_____
(наименование и реквизиты (дата регистрации и номер)
документа/нормативного правового акта)

В ходе проверки проведены следующие мероприятия:
_____
_____
_____
_____
_____

В процессе проведения проверки выявлены нарушения:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Меры по устранению нарушений:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Сроки устранения выявленных нарушений:
_____.

Председатель комиссии _____ (И.О. Фамилия)
Члены комиссии: _____ (И.О. Фамилия)
_____ (И.О. Фамилия)
_____ (И.О. Фамилия)

Приложение № 4 к постановлению
администрации от 07.10.2026. № 36

Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации Советско – Хакасского сельсовета

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в администрации Советско – Хакасского сельсовета (далее – администрация) разработаны с учетом Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 № 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», Приказа Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 19 июня 2025 г. № 140 «Об утверждении требований к обезличиванию персональных данных и методов обезличивания персональных данных, за исключением случаев, указанных в пункте 91 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее — Приказ № 140).

1.2. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными персональными данными в администрации.

II. Термины и определения

2.1. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»:

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

2.1.2. обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

2.1.3. обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

III. Условия обезличивания

3.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.2. При осуществлении обезличивания персональных данных подлежат применению по отдельности или в совокупности методы обезличивания персональных данных, предусмотренные Методами обезличивания персональных данных, за исключением случаев, указанных в пункте 9^1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», утверждёнными Приказом № 140.

3.3. Перечень должностей муниципальных служащих администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утверждается распоряжением главы Советско – Хакасского сельсовета (далее – глава), либо лицом, его замещающим.

3.4. Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимает глава, либо лицо, его замещающее.

3.5. Заместитель главы администрации, ведущий специалист по бухгалтерскому учету готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и методов обезличивания.

3.6. Муниципальные служащие администрации, по которым предусматривается осуществление обработки персональных данных, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных выбранным методом.

IV. Порядок работы с обезличенными персональными данными

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

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

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

4.3.1. парольной политики;

4.3.2. антивирусной политики;

4.3.3. правил работы со съемными носителями (если они используются);

4.3.4. правил резервного копирования;

4.3.5. правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

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

4.4.1. правил хранения бумажных носителей;

4.4.2. правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

Приложение № 5 к постановлению
администрации от 07.10.2026. № 36

Перечень информационных систем персональных данных в администрации Советско – Хакасского сельсовета

1. Программа «СУФД ».
2. Программа «ГИС ЖКХ» .
3. Программа «Контур. Экстерн»
4. Программа «Электронная похозяйственная книга».
5. Программа «Электронные торговые площадки».

Приложение № 6 к постановлению
администрации от 07.10.2026. № 36

Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Советско – Хакасского сельсовета в связи с реализацией служебных и трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
3. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
4. Образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).
5. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).
6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности.
7. Классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены).
8. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).
9. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).
10. Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).
11. Фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен).
12. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).
13. 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).
14. Адрес регистрации и фактического проживания.
15. Дата регистрации по месту жительства.
16. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).
17. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния.
18. Номер телефона.

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

20. Идентификационный номер налогоплательщика.

21. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

22. Реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

23. Документ, подтверждающий право управления транспортным средством.

24. Наличие (отсутствие) судимости.

25. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).

26. Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

27. Справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

28. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

29. Адрес места регистрации супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

30. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

31. Заграничный паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).

32. Документы, подтверждающие наличие в соответствии с законодательством социальных льгот.

33. Место работы и должность.

34. Реквизиты документа, удостоверяющего личность, наименование органа, его выдавшего и дата выдачи.

35. Выписка из домовой книги.

36. Сведения о финансовом лицевом счете.

Приложение № 7 к постановлению
администрации от 07.10.2026. № 36

Перечень должностей муниципальных служащих в администрации Советско – Хакасского сельсовета, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных

1. глава администрации Советско – Хакасского сельсовета,
2. специалист администрации Советско-Хакасского сельсовета
3. специалист ВУС
4. главный бухгалтер,

Приложение № 8 к постановлению
администрации от 07.10.2026. № 36

Перечень
должностей муниципальных служащих администрации Советско – Хакасского сельсовета, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

Наименование должности	Вид персональных данных	Степень доступа к персональным данным
1. глава Советско – Хакасского сельсовета, 2. специалист администрации Советско-Хакасского сельсовета, 3. специалист ВУС 4. главный бухгалтер,	Персональные данные: - муниципальных служащих и работников администрации; - граждан, претендующих на замещение вакантной должности муниципальной службы; - граждан, в отношении которых составляются протоколы об административных правонарушениях	Все персональные данные, содержащиеся: - в личных делах (личных карточках) муниципальных служащих и работников администрации; - в документах граждан, претендующих на замещение вакантной должности муниципальной службы; - в делах об административных правонарушениях граждан

Приложение № 9 к постановлению
администрации от 07.10.2026. № 36

Перечень членов комиссий в администрации Советско – Хакасского сельсовета, имеющих доступ к персональным данным муниципальных служащих администрации Советско – Хакасского сельсовета и уполномоченных на их использование при проведении мероприятий*

Наименование должности	Вид персональных данных	Степень доступа к персональным данным
Члены конкурсной комиссии	Персональные данные муниципальных служащих администрации, а также граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе	Персональные данные, содержащиеся: - в заявлениях муниципальных служащих и граждан; - в документах граждан, поданных для участия в конкурсе (на период проведения конкурса)
Члены аттестационной комиссии	Персональные данные муниципальных служащих администрации	Персональные данные, содержащиеся: - в документах, подаваемых на муниципального служащего, подлежащего аттестации; - в документах, подаваемых на муниципального служащего, сдающего квалификационный экзамен (на период проведения аттестации или квалификационного экзамена)
Члены комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	Персональные данные муниципальных служащих администрации	Персональные данные, содержащиеся в документах, необходимых для решения вопроса о соблюдении требований к служебному поведению и урегулировании конфликта интересов (на период заседания комиссии)
Члены комиссий, формируемых для проведения служебных проверок в отношении муниципальных служащих администрации	Персональные данные муниципальных служащих администрации, в отношении которых проводится служебная проверка	Персональные данные, необходимые для проведения служебной проверки и выводов по ее результатам (на период проведения служебной проверки)

Члены комиссии по вопросам исчисления стажа муниципальной службы	Персональные данные муниципальных служащих администрации, в отношении которых проводится исчисление стажа	Персональные данные, необходимые для исчисления стажа муниципальной (на период заседания комиссии)

---

* Под мероприятиями понимается проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, аттестации, квалификационного экзамена, заседания комиссии по итогом которого составляется соответствующий документ и т.п.

Приложение № 10 к постановлению
администрации от 07.10.2026. № 36.

УТВЕРЖДАЮ
Глава Советско – Хакасского сельсовета
_____ (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

Должностная инструкция
муниципального служащего администрации Советско – Хакасского сельсовета, ответственного за организацию обработки персональных данных

I. Общие положения

1.1. Муниципальный служащий администрации Советско – Хакасского сельсовета, ответственный за организацию обработки персональных данных (далее - муниципальный служащий, администрация) назначается распоряжением главы Советско – Хакасского сельсовета (далее – глава) либо лица, его замещающего.

1.2. Муниципальный служащий должен знать:

1.2.1. законодательство Российской Федерации в области персональных данных;

1.2.2. порядок систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий;

1.2.3. правила обработки персональных данных, находящихся как на бумажных носителях, так и в информационных системах обработки персональных данных;

1.2.4. порядок доступа муниципальных служащих и работников администрации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

1.2.5. правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации;

1.2.6. правила работы с обезличенными персональными данными в администрации;

1.2.7. правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации;

1.2.8. основы экономики, организации труда и управления;

1.2.9. средства вычислительной техники, порядок и условия работы с программным обеспечением по обработке персональных данных, средства коммуникации и связи;

1.2.10. правила и нормы охраны труда.

II. Должностные обязанности

2.1. Муниципальный служащий обязан:

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

2.1.2. доводить до сведения муниципальных служащих и работников администрации положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных и т.д.;

2.1.3. 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;

2.1.4. организовывать обработку персональных данных в порядке согласно законодательству Российской Федерации и требованиям нормативных правовых и локальных актов;

2.1.5. осуществлять контроль за доступом муниципальных служащих и работников администрации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

2.1.6. осуществлять контроль за хранением персональных данных, находящихся как на бумажных носителях, так и в информационных системах обработки персональных данных.

III. Права

3.1. Муниципальный служащий имеет право:

3.1.1. знакомиться с проектами решений главы либо лица, его замещающего, в пределах его полномочий;

3.1.2. вносить на рассмотрение главе либо лицу, его замещающему, предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей Инструкцией;

3.1.3. подписывать и согласовывать документы в пределах своей компетенции;

3.1.4. получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.1.5. вести служебную переписку с учреждениями, организациями и государственными органами по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.1.6. иные права, предусмотренные нормами действующего законодательства Российской Федерации.

IV. Ответственность

4.1. Муниципальный служащий несет ответственность:

4.1.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией, - в пределах, определенных требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

4.1.2. за причинение материального ущерба представителю нанимателя - в

пределах, определенных требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

4.1.3. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своих полномочий - в пределах, определенных требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен(а):

«__» _____ 20__ г. _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 11 к постановлению
администрации от 07.10.2026. № 36

Типовое обязательство
муниципального служащего администрации Советско – Хакасского сельсовета, 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

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
муниципального служащего администрации Советско – Хакасского сельсовета, 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)

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 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.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение № 12 к постановлению
администрации от 07.10.2026. № 36

Типовая форма
согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации Советско – Хакасского сельсовета, а также иных субъектов персональных данных

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных муниципального служащего (работника)

Я _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный(ная) по адресу: _____
_____,
паспорт серия: _____ N _____, выдан: _____, _____
(дата) (кем выдан)
_____
_____,

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации Советско – Хакасского сельсовета, расположенной по адресу: Республика Хакасия, Боградский район, с. Советская Хакасия, ул. Школьная, д.5, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

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;

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин

правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены);

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

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и 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, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

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);

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

номер телефона;

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

идентификационный номер налогоплательщика;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

документ, подтверждающий право управления транспортным средством**;

наличие (отсутствие) судимости;

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

заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

адрес места регистрации супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

заграничный паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

документы, подтверждающие наличие в соответствии с законодательством социальных льгот.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях

обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу (работу), ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации функций, возложенных на администрацию Советско – Хакасского сельсовета действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в администрации Советско – Хакасского сельсовета;

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

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация Советско – Хакасского сельсовета вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в администрации Советско – Хакасского сельсовета в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию Советско – Хакасского сельсовета.

Дата: _____
(число, месяц, год)

_____
(подпись)

** Включаются в согласие на обработку персональных данных работников администрации Советско – Хакасского сельсовета, осуществляющих свою трудовую деятельность по должности водителя.

Приложение № 13 к постановлению
администрации от 07.10.2026. № 36

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

РАЗЪЯСНЕНИЯ
муниципальному служащему (работнику) юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

В соответствии со статьями 16, 29, 30 Федерального закона от 2 марта 2007 № 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 трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации 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. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)