Администрация

 муниципального

 образования

 Светлый сельсовет

 Сакмарского района

Оренбургской области

 РАСПОРЯЖЕНИЕ

 от 25.02.2022 № 2- р

 п. Светлый

Об обработке персональных данных

в муниципальном образовании Светлый сельсовет

 Сакмарского района Оренбургской области

В соответствии со статьей 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и во исполнение подпункта б пункта 1 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211, и в целях организации работы с персональными данными в муниципальном образовании Светлый сельсовет

Сакмарского района Оренбургской области:

1. Утвердить прилагаемые:
	1. Правила обработки персональных данных в муниципальном образовании Светлый сельсовет Сакмарского района Оренбургской области (приложение № 1);
	2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в муниципальном образовании Светлый сельсовет Сакмарского района Оренбургской области (приложение № 2);
	3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора (приложение № 3);
	4. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в муниципальном образовании Светлый сельсовет Сакмарского района Оренбургской области (приложение № 4);
	5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в муниципальном образовании Светлый сельсовет Сакмарского района Оренбургской области в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных услуг и осуществлением государственных функций (приложение № 5);
	6. Перечень должностей государственных гражданских служащих/работников муниципального образования Светлый сельсовет Сакмарского района Оренбургской области и, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных (приложение № 6);
	7. Перечень должностей государственной гражданской службы/работников муниципального образования Светлый сельсовет Сакмарского района Оренбургской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 7);
	8. Типовое обязательство государственного гражданского служащего/работника муниципального образования Светлый сельсовет Сакмарского района Оренбургской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта/трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение № 8);
	9. Типовую форму согласия на обработку персональных данных государственных гражданских служащих/работников муниципального образования Светлый сельсовет Сакмарского района Оренбургской области, иных субъектов персональных данных (приложение N 9);
	10. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 10);
	11. Порядок доступа государственных гражданских служащих/работников муниципального образования Светлый сельсовет Сакмарского района Оренбургской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение №11).
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального образования Светлый сельсовет Сакмарского района Оренбургской области Бочкарева Николая Ивановича.
3. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

Светлый сельсовет Н.И. Бочкарев

Приложение № 1 к распоряжению

муниципального образования

Светлый сельсовет Сакмарского района

Оренбургской области

от 25.02.2022 г. № 2-р

**ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ СВЕТЛЫЙ СЕЛЬСОВЕТ САКМАРСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения
2. Правила обработки персональных данных в муниципальном образовании Светлый сельсовет Сакмарского района Оренбургской области (далее – МО Светлый сельсовет) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в МО Светлый сельсовет.
3. Настоящие Правила определяют политику МО Светлый сельсовет как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.
4. Обработка персональных данных в МО Светлый сельсовет осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.
5. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных
6. Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в МО Светлый сельсовет используются следующие процедуры:
7. осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;
8. оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных;
9. ознакомление государственных гражданских служащих и работников МО Светлый сельсовет, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных и настоящими Правилами;
10. ограничение обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;
11. осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
12. обеспечение недопустимости осуществления обработки персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных;
13. обеспечение недопустимости осуществления объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
14. обеспечение соответствия содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;
15. обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных.
16. Цели обработки персональных данных, содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются
17. В МО Светлый сельсовет персональные данные обрабатываются в целях осуществления и выполнения возложенных на МО Светлый сельсовет полномочий, в том числе, но не исключительно в целях обеспечения кадровой работы, а также содействия в прохождении гражданской службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва гражданской службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения гражданскими служащими и работниками МО Светлый сельсовет должностных/служебных обязанностей, обеспечения личной безопасности гражданских служащих и работников МО Светлый сельсовет, подведомственных организаций и членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.
18. В целях, указанных в пункте 5 настоящих Правил, в МО Светлый сельсовет обрабатываются следующие категории персональных данных:
19. фамилия, имя и отчество (прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
20. дата и место рождения;
21. сведения о гражданстве (в том числе предыдущее гражданство, иные гражданства);
22. сведения об образовании (наименование и год окончания образовательной организации, научной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, направление подготовки или специальность по документу об образовании);
23. сведения об ученой степени;
24. информация о владении иностранными языками;
25. адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
26. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
27. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
28. идентификационный номер налогоплательщика;
29. номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
30. реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
31. сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, род занятий, адрес регистрации);
32. сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супругах, в том числе бывших, супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при наличии), с какого времени проживают за границей);
33. отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
34. семейное положение, состав семьи;
35. сведения о трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и иную деятельность), сведения о военной службе;
36. государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
37. классный чин государственной гражданской службы Российской Федерации, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы;
38. сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);
39. сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
40. информация о наличии либо отсутствии судимости, сведения о фактах привлечения к административной и (или) уголовной ответственности и (или) уголовному преследованию (в каком году (годах), по какой статье (статьям)), сроках снятия (погашения) судимости (судимостей), сроках и основаниях прекращения уголовного преследования, сведения о наличии (отсутствии) приговора (приговоров) суда (судов) и (или) постановления (постановлений) следственных органов о прекращении уголовного дела или уголовного преследования о лишении права заниматься видами деятельности с участием несовершеннолетних, а также о судебных решениях, которыми отменялись, изменялись, признавались незаконными или необоснованными приговор (приговоры) либо постановление (постановления) о прекращении уголовного дела или уголовного преследования;
41. сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (в том числе в отношении круга родственников,

установленных законодательством Российской Федерации);

1. номер расчетного счета (номера расчетных счетов);
2. номер банковской карты (номера банковских карт);
3. сведения о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись;
4. сведения о доходах физических лиц и суммах налога на доходы физических лиц;
5. сведения о социальном положении;
6. сведения о льготной категории;
7. сведения о наличии либо отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению,

подтвержденного заключением медицинского учреждения;

1. сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);
2. допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
3. личная фотография;
4. сведения о задолженности по налогам и сборам.
5. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных настоящими Правилами.
6. В МО Светлый сельсовет для каждой цели обработки персональных данных определяется содержание обрабатываемых персональных данных, перечисленное в подпунктах 1 - 24 пункта 6 настоящих Правил, и соответствующие категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в МО Светлый сельсовет, указанные в подпунктах 1 - 6 пункта 8 настоящих Правил.
7. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в МО Светлый сельсовет:
8. государственные гражданские служащие МО Светлый сельсовет и члены их семей и работники МО Светлый сельсовет;
9. граждане, претендующие на замещение должностей государственной гражданской службы в МО Светлый сельсовет, а также члены их семей;
10. лица, замещающие должности руководителей подведомственных МО Светлый сельсовет организаций и организаций, в отношении которых МО Светлый сельсовет осуществляет полномочия учредителя (акционера), а также члены из семей;
11. граждане, обратившиеся в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
12. пользователи официального сайта МО Светлый сельсовет в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
13. лица, представляемые к награждению, наградные материалы по которым представлены в МО Светлый сельсовет.
14. Сроки обработки и хранения персональных данных, порядок их уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований
15. Сроки обработки и хранения персональных данных в МО Светлый сельсовет определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

Обработка персональных данных категорий субъектов, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 8 настоящих Правил, осуществляется, соответственно, в течение всего периода прохождения ими гражданской службы или периода их работы.

Обработка персональных данных категории субъектов, указанной в подпункте 2 пункта 8 настоящих Правил, осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

1. Сроки хранения документов на бумажных носителях, содержащих персональные данные категорий субъектов, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 8 настоящих Правил, определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 (далее - Перечень архивных документов).

Персональные данные категории субъектов, указанной в подпункте 4 пункта 8 настоящих Правил, хранятся в соответствии с Перечнем архивных документов.

Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

1. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами.

1. Контроль за хранением и использованием материальных носителей, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений МО Светлый сельсовет.
2. Структурным подразделением МО Светлый сельсовет, ответственным за документационное обеспечение, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии МО Светлый сельсовет, состав которой утверждается приказом МО Светлый сельсовет.

По итогам заседания экспертной комиссии МО Светлый сельсовет составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии МО Светлый сельсовет и утверждается руководителем МО Светлый сельсовет.

1. Уничтожению подлежат обрабатываемые персональные данные подостижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится путем сжигания или с помощью бумагорезательной машины.

Уничтожение 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).

Приложение № 2 к распоряжению

муниципального образования Светлый сельсовет Сакмарского района Оренбургской области

от 25.02.2022 г. № 2-р

ПРАВИЛА

РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ

ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ СВЕТЛЫЙ СЕЛЬСОВЕТ САКМАРСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в муниципальном образовании Светлый сельсовет Сакмарского района Оренбургской области (далее МО Светлый сельсовет, субъекты персональных данных соответственно), и указанные в пункте 8 Правил обработки персональных данных в МО Светлый сельсовет, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

1. подтверждение факта обработки персональных данных в МО Светлый сельсовет;
2. правовые основания и цели обработки персональных данных;
3. цели и применяемые в МО Светлый сельсовет способы обработки персональных данных;
4. наименование и место нахождения МО Светлый сельсовет, сведения о лицах (за исключением государственных гражданских служащих/работниках МО Светлый сельсовет), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с МО Светлый сельсовет или на основании законодательства Российской Федерации;
5. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен законодательством Российской Федерации;
6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в МО Светлый сельсовет;
7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
8. наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению МО Светлый сельсовет, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;
9. иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.
10. Субъект персональных данных вправе требовать от МО Светлый сельсовет 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.
11. Сведения, указанные в подпунктах 1 - 9 пункта 1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных МО Светлый сельсовет в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.
12. Сведения, указанные в подпунктах 1 - 9 пункта 1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом МО Светлый сельсовет, осуществляющим обработку персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

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 МО Светлый сельсовет (документ, подтверждающий прием документов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в МО Светлый сельсовет и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в МО Светлый сельсовет, 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.

1. В случае, если сведения, указанные в подпунктах 1 - 9 пункта 1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в МО Светлый сельсовет или направить повторный запрос в целях получения указанных 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.
2. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в МО Светлый сельсовет или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 1 - 9 пункта 1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 5 настоящих Правил, 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 со сведениями, указанными в пункте 4 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.
3. МО Светлый сельсовет вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 5 и 6 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.
4. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

Приложение № 3 к распоряжению

муниципального образования

Светлый сельсовет Сакмарского района

Оренбургской области

 от 25.02.2022 г. № 2-р

ПРАВИЛА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ

ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, УСТАНОВЛЕННЫМ ФЕДЕРАЛЬНЫМ

ЗАКОНОМ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ», ПРИНЯТЫМИ В

СООТВЕТСТВИИ С НИМ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ И

ЛОКАЛЬНЫМИ АКТАМИ ОПЕРАТОРА

1. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон о персональных данных), принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами муниципального образования Светлый сельсовет Сакмарского района Оренбургской области (далее – МО Светлый сельсовет).
2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в МО Светлый сельсовет организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону о персональных данных, принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами МО Светлый сельсовет (далее – проверки, плановые проверки, внеплановые проверки соответственно).
3. Проверки проводятся Комиссией МО Светлый сельсовет по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее – Комиссия), образованной распоряжением МО Светлый сельсовет.
4. В проведении проверки не может участвовать государственный гражданский служащий/работник МО Светлый сельсовет, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.
5. Плановые проверки проводятся в МО Светлый сельсовет на основании ежегодного плана, который разрабатывается и утверждается Комиссией.

В ежегодном плане по каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения плановой проверки, ответственные исполнители. Срок проведения проверки не может превышать один месяц.

1. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в МО Светлый сельсовет письменное обращение субъекта персональных данных или его представителя (далее – обращение, заявитель соответственно) о нарушении правил обработки персональных данных. Внеплановая проверка проводится Комиссией в течение одного месяца со дня поступления обращения.
2. Члены Комиссии, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных.
3. По результатам каждой проверки Комиссией проводится заседание. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколом.
4. По существу поставленных в обращении вопросов Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня окончания внеплановой проверки дает письменный ответ заявителю.

Приложение № 4 к распоряжению

 муниципального образования

Светлый сельсовет Сакмарского района

Оренбургской области

от 25.02.2022 г. № 2-р

ПРАВИЛА

РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ В СЛУЧАЕ

ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ СВЕТЛЫЙ СЕЛЬСОВЕТ САКМАРСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными в муниципальном образовании Светлый сельсовет Сакмарского района Оренбургской области (далее – МО Светлый сельсовет).
2. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистического учета и отчетности, а также с целью снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса автоматизированных информационных систем, оператором которых является МО Светлый сельсовет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
3. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации и не подлежат разглашению.
4. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».
5. При обработке обезличенных персональных данных должны соблюдаться требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», а также организационно-технические меры по обеспечению безопасности персональных данных, определенные приказом ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах».
6. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации должны быть обеспечены сохранность содержащих их материальных носителей и порядок доступа работников МО Светлый сельсовет в помещения, в которых они хранятся, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных.
7. При хранении обезличенных данных следует:
8. организовать раздельное хранение обезличенных данных и дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных;
9. обеспечивать конфиденциальность дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных.

Приложение № 5 к распоряжению

 муниципального образования

Светлый сельсовет Сакмарского района

Оренбургской области

от 25.02.2022 г. № 2-р

ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В

МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ СВЕТЛЫЙ СЕЛЬСОВЕТ САКМАРСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ СЛУЖЕБНЫХ ИЛИ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ, А ТАКЖЕ В СВЯЗИ С ОКАЗАНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ФУНКЦИЙ

1. Фамилия, имя, отчество (в том числе прежние фамилии, имена и отчества в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись).
2. Дата рождения (число, месяц и год рождения).
3. Место рождения.
4. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи.
5. Фотография.
6. Сведения о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства).
7. Адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (места пребывания).
8. Адрес фактического проживания (места нахождения).
9. Сведения о семейном положении, о составе семьи.
10. Реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения.
11. Сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата), в том числе о послевузовском профессиональном образовании, а также о профессиональной переподготовке, повышении квалификации (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения).
12. Сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
13. Сведения о трудовой деятельности до поступления на государственную гражданскую службу (работу) в муниципальном образовании Светлый сельсовет Сакмарского района Оренбургской области (далее – МО Светлый сельсовет). либо до назначения руководителем подведомственной МО Светлый сельсовет организации.
14. Сведения о классном чине федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском и (или) специальном звании, классном чине юстиции, а также сведения о том, кем и когда они присвоены.
15. Сведения о родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем или бывшей супруге), супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов (дата рождения, место рождения, адрес регистрации (фактического проживания), гражданство, место работы (наименование и адрес организации), должность).
16. Сведения о форме и дате оформления допуска к государственной тайне, ранее имевшегося и (или) имеющегося.
17. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.
18. Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью).
19. Сведения о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах, детях), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при его наличии), с какого времени проживают за границей).
20. Реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащиеся в нем сведения.
21. Идентификационный номер налогоплательщика.
22. Реквизиты полиса обязательного медицинского страхования, содержащиеся в нем сведения.
23. Сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета.
24. Сведения о наличии (отсутствии) судимости.
25. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
26. Номера телефонов (домашнего, служебного, мобильного) или сведения о других способах связи.
27. Сведения, содержащиеся в заключении о наличии (отсутствии) у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, по учетной форме № 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению», утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2009 г. № 984н (зарегистрирован Минюстом России 29 декабря 2009 г., регистрационный № 15878).
28. Сведения, содержащиеся в справке об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по форме справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2011 г. № 989н (зарегистрирован Минюстом России 11 октября 2011 г. № 22016).
29. Результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования.
30. Сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности.
31. Информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания.
32. Сведения о прохождении государственной гражданской службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую службу и назначения на 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 МО Светлый сельсовет, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности государственной гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы.
33. Иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе, а также обработка которых соответствует целям обработки.

Приложение № 6 к распоряжению

муниципального образования Светлый сельсовет Сакмарского района Оренбургской области

 от 25.02.2022 г. № 2-р

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ

СЛУЖАЩИХ/РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕТЛЫЙ СЕЛЬСОВЕТ САКМАРСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, В СЛУЧАЕ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Глава муниципального образования

Заместитель главы муниципального образования

Делопроизводитель муниципального образования

Специалисты 1 категории

Специалисты 2 категории

Специалист 1 категории – бухгалтер

Специалист 2 категории - бухгалтер

Приложение № 7 к распоряжению

муниципального образования Светлый сельсовет Сакмарского района Оренбургской области

 от 25.02.2022 г. № 2-р

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ

СЛУЖБЫ/РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕТЛЫЙ СЕЛЬСОВЕТ САКМАРСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

Глава муниципального образования

Заместитель главы муниципального образования

Делопроизводитель муниципального образования

Специалисты 1 категории

Специалисты 2 категории

Специалист 1 категории – бухгалтер

Специалист 2 категории - бухгалтер

Приложение № 8 к распоряжению

муниципального образования Светлый сельсовет Сакмарского района Оренбургской области

 от 25.02.2022 г. № 2-р

Типовое обязательство государственного гражданского

служащего/работника муниципального образования Светлый сельсовет Сакмарского района Оренбургской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта/трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

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

 (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной служебного контракта/трудового договора, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения из муниципального образования Светлый сельсовет Сакмарского района Оренбургской области.

Я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Я предупрежден(а) об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за разглашение или утрату персональных данных.

 (дата) (подпись)

Приложение №9 к распоряжению

муниципального образования Светлый сельсовет Сакмарского района Оренбургской области

 от 25.02.2022 г. № 2-р

Типовая форма согласия

на обработку персональных данных государственных гражданских служащих муниципального образования Светлый сельсовет Сакмарского района Оренбургской области, иных субъектов персональных данных

 п. Светлый «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

зарегистрированный(ная) по адресу:

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

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

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

(кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам МО Светлый сельсовет, зарегистрированного по адресу: 461423, Оренбургская область, Сакмарский район, п. Светлый, ул. Фельдшерская, дом 4, квартира 1 (далее – МО Светлый сельсовет), 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:

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

2) дата и место рождения;

3) сведения о гражданстве (в том числе предыдущее гражданство, иные гражданства);

4) сведения об образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, направление подготовки или специальность по документу об образовании);

5) сведения об ученой степени;

6) информация о владении иностранными языками, уровень владения;

7) спортивное звание, спортивный разряд;

8) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

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

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

11) идентификационный номер налогоплательщика;

12) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

13) реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

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

15) семейное положение, состав семьи;

16) сведения о родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем или бывшей супруге), супругах братьев и сестер, братьях и сестрах супругов (дата рождения, место рождения, адрес регистрации (фактического проживания), гражданство, место работы (наименование и адрес организации), должность);

17) сведения о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах, детях), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при его наличии), с какого времени проживают за границей);

18) сведения о трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

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

20) классный чин государственной гражданской службы Российской Федерации, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы; д

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

22) наличие либо отсутствие заболевания, препятствующего поступлению на федеральную государственную гражданскую службу или ее прохождению/ работе с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

23) сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

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

25) личная фотография;

26) сведения, содержащиеся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);

27) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

28) информация о наличии либо отсутствии судимости, сведения о фактах привлечения к административной и (или) уголовной ответственности и (или) уголовному преследованию (в каком году (годах), по какой статье (статьям)), сроках снятия (погашения) судимости (судимостей), сроках и основаниях прекращения уголовного преследования, сведения о наличии (отсутствии) приговора (приговоров) суда (судов) и (или) постановления (постановлений) следственных органов о прекращении уголовного дела или уголовного преследования о лишении права заниматься видами деятельности с участием несовершеннолетних, а также о судебных решениях, которыми отменялись, изменялись, признавались незаконными или необоснованными приговор (приговоры) либо постановление (постановления) о прекращении уголовного дела или уголовного преследования;

29) номер расчетного счета (номера расчетных счетов);

30) номер банковской карты (номера банковских карт);

31) справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись;

32) сведения о социальном положении;

33) сведения о льготной категории;

34) сведения о задолженности по налогам и сборам.

35) иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных настоящим согласием.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу/заключением трудового договора, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на МО Светлый сельсовет.

В целях информационного обеспечения деятельности МО Светлый сельсовет персональные данные: фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, номер рабочего телефона (факс), адреса служебной электронной почты, фотографии, сведений о доходах согласен сделать общедоступными, в том числе для публикации в средствах массовой информации, на официальном сайте Оператора и на портале Правительства Оренбургской области.

Также предоставляю согласие на передачу МО Светлый сельсовет персональных данных в целях получения мною заработной платы и иных причитающихся мне выплат в один из следующих банков по моему выбору: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 наименование банка, адрес

[а также в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование лечебного учреждения, адрес

 в целях получения медицинского обслуживания][[1]](#footnote-1).

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока государственной гражданской службы/трудовой деятельности в МО Светлый сельсовет;

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 МО Светлый сельсовет вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

4) после увольнения из МО Светлый сельсовет персональные данные хранятся в МО Светлый сельсовет в течение установленного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных на МО Светлый сельсовет полномочий.

 Дата начала обработки персональных данных:

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

(число, месяц, год) (подпись)

Приложение № 10 к распоряжению

муниципального образования Светлый сельсовет Сакмарского района Оренбургской области

 от 25.02.2022 г. № 2-р

Типовая форма разъяснения

субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

 п. Светлый «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам муниципального образования Светлый сельсовет Сакмарского района Оренбургской области (далее - МО Светлый сельсовет).

В соответствии со статьями 26 и 42 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609, определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам МО Светлый сельсовет в связи с поступлением на государственную гражданскую службу/трудоустройством в МО Светлый сельсовет, ее прохождением и увольнением из МО Светлый сельсовет. Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения служебного контракта/трудового договора сведений служебный контракт/трудовой договор не может быть заключен.

(дата) (подпись)

Приложение № 11 к распоряжению

муниципального образования Светлый сельсовет Сакмарского района Оренбургской области

 от 25.02.2022 г. № 2-р

ПОРЯДОК

ДОСТУПА ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ

СЛУЖАЩИХ/РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕТЛЫЙ СЕЛЬСОВЕТ САКМАРСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Настоящий порядок определяет правила доступа государственных гражданских служащих/работников муниципального образования Светлый сельсовет Сакмарского района Оренбургской области (далее соответственно - гражданские служащие, МО Светлый сельсовет) в помещения МО Светлый сельсовет, где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от неправомерных действий в отношении персональных данных.
2. Доступ в помещения МО Светлый сельсовет, где хранятся и обрабатываются персональные данные, имеют гражданские служащие МО Светлый сельсовет, должности которых включены в Перечень должностей государственной гражданской службы/работников МО Светлый сельсовет, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - Перечень).
3. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться в том числе: запиранием помещения на ключ, в том числе при выходе за пределы зоны, контролируемой СКУД, в рабочее время; закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении гражданских служащих, замещающих должности согласно Перечню.
4. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, лиц, не являющихся гражданскими служащими, имеющими право осуществлять обработку персональных данных, возможно только в присутствии гражданского служащего, имеющего право осуществлять обработку персональных данных.
5. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на руководителя подразделения МО Светлый сельсовет, занимающего помещение в котором ведется обработка персональных данных.
1. Актуально для организаций, сотрудники которых находятся на централизованном мед.обслуживании [↑](#footnote-ref-1)