

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТАЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КАНТЕМИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11.12.2020 г. № 30/1  
с. Талы

Об утверждении документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных в администрации Таловского сельского поселения

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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:

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Таловского сельского поселения (приложение 1).

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Таловского сельского поселения (приложение 2).

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, правовыми актами администрации Таловского сельского поселения (приложение 3).

1.4. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Таловского сельского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением государственных и иных функций (приложение 4).

1.5. Должностные обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Таловского сельского поселения (приложение 5).

1.6. Типовую форму обязательства служащего администрации Таловского сельского поселения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение 6).

1.7. Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации Таловского сельского поселения, иных субъектов персональных данных (приложение 7).

1.8. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение 8).

1.9. Порядок доступа служащих администрации Таловского сельского поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 9).

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Таловского  
сельского поселения



А.А.Ковалёв



Приложение 1  
к распоряжению администрации  
Таловского сельского поселения  
от 11.12.2020 г. № 30/1

Правила обработки персональных данных в администрации  
Таловского сельского поселения  
Кантемировского муниципального района Воронежской области

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Таловского сельского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области (далее - Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют политику администрации Таловского сельского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области (далее - Администрация) как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, и 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.

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

Обезличивание персональных данных в Администрации не осуществляется.

В Администрации для автоматизированной обработки персональных данных применяются информационные системы персональных данных других операторов. Администрация не является оператором информационных систем персональных данных.

1.3. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.4. К работе с персональными данными допускаются лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации Таловского сельского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области, а также лица, замещающие должности, не



являющиеся должностями муниципальной службы администрации Таловского сельского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

Администрацией утверждается перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - Перечень должностей).

Служащие Администрации, замещающие должности, включенные в Перечень должностей, уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Администрации. Обработка персональных данных либо доступ к персональным данным, за исключением общедоступных персональных данных служащими Администрации, не уполномоченными на совершение таких действий с персональными данными в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, в Администрации запрещены.

Администрацией осуществляется ведение перечня лиц, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Администрации.

Ответственность за наличие у лиц, замещающих муниципальные должности в Администрации, и руководителей структурных подразделений Администрации (далее - структурные подразделения Администрации) полномочий осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Администрации несет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации. Ответственность за наличие у остальных служащих Администрации полномочий осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Администрации несут руководители структурных подразделений Администрации, в которых служащие Администрации замещают соответствующие должности.

Служащие Администрации, уполномоченные осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Администрации, могут осуществлять обработку персональных данных как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

1.5. Действие настоящих Правил не распространяется на отношения, возникающие при:

организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

обработке персональных данных, отнесенных в порядке, установленном Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 № 5485-1 «О государственной тайне», к сведениям, составляющим государственную



тайну.

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

Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в Администрации используются следующие процедуры:

2.1. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2.2. Ознакомление сотрудников, имеющих доступ к персональным данным и (или) непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных), правовыми актами правительства Воронежской области и Администрации по вопросам обработки персональных данных.

Перед началом обработки персональных данных служащие Администрации, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Администрации, подписывают обязательство служащего Администрации, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (далее - обязательство прекратить обработку персональных данных), и предоставляют его в Администрацию.

Обработка персональных данных за исключением общедоступных персональных данных служащими Администрации до момента подписания обязательства прекратить обработку персональных данных запрещается.

Подписание лицами, замещающими муниципальные должности Администрации, и руководителями структурных подразделений Администрации обязательства прекратить обработку персональных данных, предусмотренного настоящими Правилами, обеспечивает ответственный сотрудник Администрации. Обеспечение подписания остальными служащими Администрации обязательства прекратить обработку персональных данных осуществляют руководители структурных подразделений Администрации, в которых служащие Администрации замещают соответствующие должности.

2.3. Ограничение обработки персональных данных достижением цели обработки.

2.4. Соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки.

2.5. Осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными



законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных.

2.6. Недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

2.7. Обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях - актуальности по отношению к целям обработки персональных данных.

2.8. Соблюдение условий при хранении носителей персональных данных, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним, посредством принятия мер обеспечения безопасности, включающих:

2.8.1. Хранение бумажных и машинных носителей информации (магнитные и оптические диски, флеш-накопители, накопители на жестких магнитных дисках, твердотельные накопители и другие), содержащих персональные данные (далее - машинные носители персональных данных), только в помещениях, включенных в перечень помещений, в которых осуществляется обработка, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных) в Администрации, утвержденный правовым актом Администрации, в условиях, исключающих возможность доступа посторонних лиц к персональным данным, в закрываемых сейфах или шкафах (ящиках).

2.8.2. Резервное копирование персональных данных, содержащихся в информационных системах персональных данных, применяемых в Администрации, на резервные машинные носители персональных данных, которое осуществляется операторами соответствующих информационных систем персональных данных.

2.8.3. Раздельное хранение персональных данных, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами, на разных материальных носителях, которое обеспечивается структурными подразделениями Администрации, осуществляющими обработку персональных данных неавтоматизированным способом (без использования средств вычислительной техники).

2.8.4. Уничтожение персональных данных на машинных носителях персональных данных в случае их передачи (в том числе в составе технических средств) для их дальнейшей эксплуатации в другие структурные подразделения Администрации или иные организации, а также при передаче таких машинных носителей персональных данных (в том числе в составе технических средств) на ремонт в сторонние организации, не имеющие права доступа к персональным данным, содержащимся на соответствующих машинных носителях персональных данных, или при выводе из эксплуатации (списании) указанных машинных носителей персональных данных (в том числе в составе технических средств), которое осуществляется ответственным сотрудником Администрации.

2.9. Принятие мер по обеспечению безопасности персональных данных



при их обработке в информационных системах персональных данных, применяемых в Администрации, операторами этих информационных систем.

### 3. Цели обработки персональных данных

3.1. Реализация кадровой политики в Администрации.

3.2. Реализация задач по допуску должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне.

3.3. Реализация задач в Администрации по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.4. Реализация полномочий по награждению наградами Администрации и согласованию награждения государственными и ведомственными наградами Российской Федерации.

3.5. Ведение воинского учета и бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных сил Российской Федерации и работающих в администрации Таловского сельского поселения.

3.6. Обеспечение рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию Таловского сельского поселения, в том числе организация личного приема граждан.

3.7. Осуществление муниципальных функций администрацией Таловского сельского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области, а также оказание государственных и муниципальных услуг.

### 4. Содержание обрабатываемых персональных данных

4.1. Должностными лицами администрации Таловского сельского поселения, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации Таловского сельского поселения, допускается обработка персональных данных всех категорий, которые обрабатываются в администрации Таловского сельского поселения.

4.2. Содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных определено Перечнем персональных данных, обрабатываемых в администрации Таловского сельского поселения в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением государственных, муниципальных и иных функций.

### 5. Категории субъектов персональных данных

5.1. Субъектами персональных данных, обрабатываемых в администрации Таловского сельского поселения, являются:

5.1.1. Лица, замещающие или ранее замещавшие муниципальные должности администрации Таловского сельского поселения.



5.1.2. Лица, замещающие или ранее замещавшие должности муниципальной службы администрации Таловского сельского поселения.

5.1.3. Лица, замещающие или ранее замещавшие должности руководителей муниципальных учреждений Таловского сельского поселения.

5.1.4. Лица, замещающие или ранее замещавшие должности, включенные в номенклатуру должностей работников администрации Таловского сельского поселения, подлежащие оформлению на допуск к государственной тайне.

5.1.5. Лица, претендующие на замещение вакантных муниципальных должностей администрации Таловского сельского поселения, а также вакантных должностей муниципальной службы Таловского сельского поселения, вакантных должностей руководителей муниципальных учреждений Таловского сельского поселения, а также вакантных должностей, включенных в номенклатуру должностей работников администрации Таловского сельского поселения, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне.

5.1.6. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети) лиц, замещающих или ранее замещавших муниципальные должности Таловского сельского поселения, должности муниципальной службы Воронежской области, должности руководителей государственных учреждений Воронежской области и муниципальных учреждений муниципальных образований Воронежской области, должности, включенные в номенклатуру должностей работников администрации Таловского сельского поселения, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне, а также лиц, претендующих на замещение вакантных государственных должностей Воронежской области, вакантных должностей государственной гражданской службы Воронежской области и иных вакантных должностей в администрации Таловского сельского поселения, вакантных муниципальных должностей Воронежской области и вакантных должностей муниципальной службы Воронежской области, вакантных должностей руководителей государственных учреждений Воронежской области и муниципальных учреждений муниципальных образований Воронежской области, вакантных должностей, включенных в номенклатуру должностей работников правительства Воронежской области, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне.

5.1.7. Физические лица в рамках рассмотрения обращений граждан.

5.1.8. Лица, осужденные и отбывающие наказание в учреждениях уголовно-исполнительной системы, находящихся на территории Воронежской области, осужденные и содержащиеся в следственных изоляторах Воронежской области, привлеченные к участию в следственных действиях или в судебном разбирательстве, а также лица, отбывшие назначенное судом наказание, имеющие неснятую судимость.

5.1.9. Иные физические лица, обработка персональных данных которых производится в целях, установленных настоящими Правилами.



5.2. Категории субъектов персональных данных для каждой цели обработки персональных данных определяются Перечнями персональных данных, обрабатываемых в администрации Таловского сельского поселения в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением муниципальных и иных функций.

5.3. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", получение согласий субъектов персональных данных на обработку их персональных данных администрацией Таловского сельского поселения обеспечивается ответственным сотрудником администрации Таловского сельского поселения, который осуществляет сбор персональных данных у субъектов персональных данных.

Согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных администрацией Таловского сельского поселения, полученные в письменной форме, хранятся у ответственного сотрудника администрации Таловского сельского поселения, который осуществляет сбор персональных данных, в течение 3 лет с даты прекращения обработки персональных данных соответствующих субъектов персональных данных.

Ответственность за наличие согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных администрацией Таловского сельского поселения несет ответственный сотрудник администрации Таловского сельского поселения, которым осуществляется сбор персональных данных.

## 6. Сроки обработки и хранения персональных данных

6.1. Сроки обработки и хранения персональных данных в администрации Таловского сельского поселения определяются правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

В случае, если правовыми актами конкретный срок обработки и хранения персональных данных не установлен, то их обработка осуществляется до достижения цели обработки персональных данных или утраты необходимости в достижении цели обработки персональных данных.

6.2. Срок хранения персональных данных в электронном виде должен соответствовать сроку хранения данных на бумажных носителях, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.3. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных администрацией Таловского сельского поселения обработка соответствующих персональных данных в администрации Таловского сельского поселения должна быть прекращена, если администрация Таловского сельского поселения не вправе осуществлять обработку таких персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.



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

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

Срок уничтожения персональных данных не должен превышать тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных (утраты необходимости в достижении цели обработки персональных данных), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7.2. Сотрудниками Администрации, которые производят обработку персональных данных либо имеют доступ к персональным данным, осуществляется контроль и отбор по истечении срока хранения, установленного законодательством Российской Федерации, обрабатываемых персональных данных, содержащихся на бумажных и машинных носителях персональных данных, в том числе в информационных системах персональных данных, подлежащих уничтожению.

Уничтожение персональных данных, срок которых истек, осуществляется сотрудниками Администрации, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации Таловского сельского поселения, а также оператором информационной системы персональных данных (в случае внесения персональных данных в информационную систему) по решению главы Таловского сельского поселения.

7.3. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных уполномоченные сотрудники осуществляют блокирование таких персональных данных и уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

7.4. 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).

7.5. Уничтожение бумажных носителей осуществляется с использованием уничтожителей бумаги.

Уничтожение персональных данных на машинных носителях персональных данных осуществляется с использованием средств гарантированного удаления информации или путем физического разрушения машинного носителя персональных данных, исключающего дальнейшее восстановление информации.

Уничтожение персональных данных, внесенных в информационные



системы персональных данных, применяемые в администрации Таловского сельского поселения, осуществляется оператором соответствующей информационной системы.

7.6. В целях реализации меры, предусмотренной подпунктом 2.8.4 настоящих Правил, ответственный сотрудник администрации Таловского сельского поселения направляет письменную заявку в администрацию Таловского сельского поселения на уничтожение персональных данных на машинном носителе персональных данных (физическое разрушение машинного носителя персональных данных).

В срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления заявки, администрацией Таловского сельского поселения направляется заявителю уведомление в письменной форме, содержащее результаты уничтожения персональных данных на машинном носителе персональных данных (физического разрушения машинного носителя персональных данных), к которому прилагается соответствующий машинный носитель персональных данных (в случае если машинный носитель персональных данных не подвергался физическому разрушению).



Приложение 2  
к распоряжению администрации  
Таловского сельского поселения  
от 11.12.2020 г. № 30/1

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Таловского сельского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области

1. Настоящими Правилами определяется порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Таловского сельского поселения.

2. Субъекты персональных данных в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые в Администрации 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 Таловского сельского поселения или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 8) информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных 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;
- 10) иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

3. Субъекты персональных данных вправе требовать от Администрации уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными,



устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

4. Сведения, предусмотренные пунктом 2 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Администрацией в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5. Сведения, предусмотренные пунктом 2 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Администрацией Таловского сельского поселения при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

1) номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Администрацией (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Администрации;

3) 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.

6. Администрация обязана сообщить в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», 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 тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

7. 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 администрация Кантемировского муниципального района Воронежской области обязано дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с



даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

8. Администрация Таловского сельского поселения 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, оператор обязан 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, администрация Таловского сельского поселения обязана уничтожить такие персональные данные. Администрация Таловского сельского поселения 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.

9. В случае если сведения, предусмотренные пунктом 2 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Администрацию лично или направить повторный запрос в целях получения сведения 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 законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

10. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в администрацию Таловского сельского поселения лично или направить повторный запрос в целях получения сведений, предусмотренных пунктом 2 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 6 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 5 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

11. Администрация Таловского сельского поселения вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 9 и 10 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.



12. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе в случаях, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

13. Ответственность за соблюдение правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Таловского сельского поселения возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации Таловского сельского поселения.



Приложение 3  
к распоряжению администрации  
Таловского сельского поселения  
от 11.12.2020 г. № 30/1

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и правовыми актами администрации Таловского сельского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, правовыми актами администрации Таловского сельского поселения (далее - Правила) 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.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Администрации Таловского сельского поселения организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных.

2.1. Плановые проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся по решению главы Таловского сельского поселения по предложению лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Таловского сельского поселения, не реже одного раза в год.

План проведения плановых проверок утверждается главой Таловского сельского поселения и доводится до всех сотрудников, в отношении которых запланировано проведение плановой проверки, не менее чем за 14 рабочих дней до даты начала проверки.

2.2. Внеплановые проверки условий обработки персональных данных проводятся на основании поступившего письменного заявления субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных о нарушениях обработки персональных данных в администрации Таловского сельского поселения.

3. Проверки условий обработки персональных данных в администрации осуществляются комиссией, образуемой распоряжением администрации Таловского сельского поселения (далее - Комиссия) из числа



служащих, замещающих должности, предусмотренные Перечнем должностей служащих администрации Таловского сельского поселения, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации Таловского сельского поселения. При этом председателем Комиссии является лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации Таловского сельского поселения.

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

4. Проведение внеплановой проверки организуется в течение пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего обращения.

5. При проведении плановой проверки условий обработки персональных данных в администрации Таловского сельского поселения должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки персональных данных;

соблюдение точности и при необходимости актуальности обрабатываемых персональных данных;

соблюдение сроков обработки и хранения персональных данных;

соблюдение порядка уничтожения персональных данных;

соблюдение порядка доступа к персональным данным, включая наличие у служащих администрации Таловского сельского поселения полномочий осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации Таловского сельского поселения;

соблюдение порядка доступа служащих администрации Таловского сельского поселения в помещения, в которых осуществляется обработка, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных) в администрации Таловского сельского поселения;

соблюдение требований при обработке персональных данных, осуществляемой неавтоматизированным способом;

выполнение принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, применяемых в администрации Таловского сельского поселения;

проведение оценки эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных, применяемых в администрации Таловского сельского поселения.

6. Комиссия при проведении проверки условий обработки персональных данных имеет право:

запрашивать у сотрудников Администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

вносить главе Таловского сельского поселения предложения по



уточнению, блокированию или уничтожению неполных, избыточных, недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных в администрации Таловского сельского поселения в случае достижения цели их обработки или в случае необходимости в достижении этой цели;

вносить главе Таловского сельского поселения предложения о совершенствовании правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в администрации Таловского сельского поселения, а также предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в области персональных данных и документов, определяющих политику администрации Таловского сельского поселения в отношении обработки персональных данных, а также правовых актов администрации Таловского сельского поселения по вопросам обработки и защиты персональных данных;

вносить главе Таловского сельского поселения предложения по приостановлению или прекращению обработки персональных данных в администрации, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации.

7. Членами комиссии должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных, которые стали известны в ходе проведения проверки условий обработки персональных данных в администрации Таловского сельского поселения.

8. Плановая проверка условий обработки персональных данных должна быть завершена не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Внеплановая проверка должна быть завершена не позднее чем через 15 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

9. Решение Комиссии считается правомочным, если оно принято не менее чем половиной ее членов. Решение оформляется заключением Комиссии, которое должно содержать результаты проведенной проверки и меры, необходимые для устранения выявленных нарушений.

В случае несогласия с принятым решением каждый член Комиссии вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к заключению Комиссии.

10. По результатам проведенной проверки условий обработки персональных данных лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации Таловского сельского поселения докладывает главе Таловского сельского поселения заключение о результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

11. По существу вопросов, поставленных в обращении субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации Таловского сельского поселения, в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает



письменный ответ заявителю.

12. Ответственность за соблюдение настоящих Правил возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации Таловского сельского поселения.



Приложение 4  
к распоряжению администрации  
Таловского сельского поселения  
от 11.12.2020 г. № 30/1

Перечни персональных данных, обрабатываемых в администрации  
Таловского сельского поселения Кантемировского муниципального района  
Воронежской области в связи с реализацией служебных или трудовых  
отношений, а также в связи с осуществлением государственных,  
муниципальных и иных функций

Цель обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных	Персональные данные
I. Реализация кадровой политики в администрации Таловского сельского поселения	<p>Лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации Таловского сельского поселения, лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Таловского сельского поселения, лица, замещающие должности муниципальной службы категории "руководители" в подведомственных учреждениях и предприятиях администрации Таловского сельского поселения.</p> <p>Лица, ранее замещавшие должности муниципальной службы в администрации Таловского сельского поселения, лица, замещавшие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Таловского сельского поселения, лица, замещавшие должности муниципальной службы категории "руководители" в подведомственных учреждениях и предприятиях администрации Таловского сельского поселения.</p>	<p>Фамилия, имя, отчество (при наличии); прежние фамилия, имя, отчество (при наличии); дата и место рождения; гражданство; данные об изображении лица (фотография); сведения об образовании; сведения об ученой степени (ученом звании); сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность); 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 (кем и когда присвоены); сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия; адрес и дата регистрации по</p>



<p>Граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Таловского сельского поселения.</p> <p>Физические лица, обработка персональных данных которых производится в соответствии с установленной целью.</p>	<p>месту жительства; адрес фактического проживания; паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан); семейное положение; данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; номер телефона; адрес электронной почты; сведения по воинскому учету; идентификационный номер налогоплательщика; данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; сведения о наличии (отсутствии) судимости; сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы; данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования; сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера; сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать; фамилия, имя, отчество (при</p>
---	--



		<p>наличии), дата и место рождения (смерти), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, место работы и должность, сведения о наличии (отсутствии) судимости близких родственников</p>
<p>2. Реализация задач по допуску должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне</p>	<p>Лица, замещающие или ранее замещавшие должности, включенные в номенклатуру должностей работников администрации Таловского сельского поселения, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне.</p> <p>Лица, претендующие на замещение вакантных должностей, включенных в номенклатуру должностей работников администрации Таловского сельского поселения, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне.</p> <p>Близкие родственники лиц, замещающих или ранее замещавших должности, включенные в номенклатуру должностей работников администрации Таловского сельского поселения, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне, а также лиц, претендующих на замещение вакантных должностей, включенных в номенклатуру должностей работников администрации Таловского сельского поселения, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне</p>	<p>Фамилия, имя, отчество (при наличии);</p> <p>прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения);</p> <p>дата и место рождения;</p> <p>гражданство;</p> <p>прежнее гражданство, дата и причина изменения (в случае изменения);</p> <p>гражданство другого государства (если имеется);</p> <p>данные об изображении лица (фотография);</p> <p>сведения об образовании;</p> <p>сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);</p> <p>адреса и даты регистрации по месту жительства;</p> <p>адреса фактического проживания;</p> <p>паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);</p> <p>данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);</p> <p>семейное положение;</p> <p>сведения по воинскому учету;</p> <p>сведения о наличии (отсутствии) судимости;</p> <p>сведения о допуске к государственной тайне.</p>



		<p>оформленном за период работы, службы, учебы; сведения о наличии ходатайства о выезде (въезде) на постоянное место жительства в другое государство; пребывание за границей (когда, где и с какой целью); фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, откуда и- когда прибыл, место работы и должность, сведения о наличии (отсутствии) судимости близких родственников, прежние фамилии, имена, отчества (если изменяли); сведения о наличии близких родственников постоянно проживающих (проживавших) за границей (в том числе в связи с работой либо обучением) (фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства, период проживания за границей)</p>
<p>3. Реализация полномочий по награждению наградами администрации Таловского сельского поселения, Кантемировского муниципального района, Воронежской области, наградами министерств и ведомств Российской Федерации, государственными наградами Российской Федерации</p>	<p>Лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации Таловского сельского поселения, лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Таловского сельского поселения, лица, замещающие должности муниципальной службы категории "руководители" в подведомственных предприятиях и учреждениях администрации Таловского сельского поселения. Лица, ранее замещавшие должности муниципальной службы в администрации</p>	<p>Фамилия, имя, отчество (при наличии); дата и место рождения; гражданство; сведения об образовании; сведения об ученой степени (ученом звании); сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности; сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия; адрес и дата регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)</p>



	<p>сельского поселения, замещавшие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Таловского сельского поселения, лица, замещавшие должности муниципальной службы категории "руководители" в подведомственных предприятиях и учреждения администрации Таловского сельского поселения.</p> <p>Лица, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Таловского сельского поселения.</p> <p>Физические лица, обработка персональных данных которых производится в соответствии с установленной целью</p>	
<p>4. Реализация задач в администрации Таловского сельского поселения и подведомственных муниципальных учреждениях по профилактике коррупционных и иных правонарушений</p>	<p>Лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации Кантемировского городского поселения, лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Кантемировского городского поселения, лица, замещающие должности муниципальной службы категории "руководители" в подведомственных предприятиях и учреждения администрации Кантемировского городского поселения.</p> <p>Лица, ранее замещавшие должности муниципальной службы в администрации Кантемировского городского поселения, замещавшие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы</p>	<p>Фамилия, имя, отчество (при наличии);  прежние фамилия, имя, отчество (при наличии);  дата и место рождения;  гражданство;  данные об изображении лица (фотография);  сведения об образовании;  сведения об ученой степени (ученом звании);  сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;  сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);  классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы,</p>



	<p>администрации Кантемировского городского поселения, лица, замещавшие должности муниципальной службы категории "руководители" в подведомственных предприятиях и учреждения администрации Кантемировского городского поселения.</p> <p>Граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Кантемировского городского поселения.</p> <p>Близкие родственники лиц, замещающих или ранее замещавших муниципальные должности в администрации Таловского сельского поселения, лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Таловского сельского поселения, лиц, замещающих должности муниципальной службы категории "руководители" в подведомственных предприятиях и учреждения администрации Таловского сельского поселения, а также лиц, претендующих на замещение вакантных муниципальных должностей в администрации Таловского сельского поселения и иных вакантных должностей в администрации Таловского сельского поселения.</p> <p>Физические лица, обработка персональных данных которых производится в соответствии с установленной целью</p>	<p>дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены); сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;</p> <p>адрес и дата регистрации по месту жительства;</p> <p>адрес фактического проживания;</p> <p>паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан); семейное положение;</p> <p>данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; номер телефона;</p> <p>сведения по воинскому учету; идентификационный номер налогоплательщика;</p> <p>данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;</p> <p>сведения о наличии (отсутствии) судимости;</p> <p>сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы;</p> <p>данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;</p> <p>сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера;</p> <p>сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или гражданином</p>
--	--	--

		<p>Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать; фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения (смерти), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, место работы и должность, сведения о наличии (отсутствии) судимости близких родственников</p>
<p>5. Ведение воинского учета и бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, и работающих в администрации Таловского сельского поселения</p>	<p>Лица, замещающие или ранее замещавшие муниципальные должности в администрации Таловского сельского поселения, лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации Таловского сельского поселения</p>	<p>Фамилия, имя, отчество (при наличии);  прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения);  дата и место рождения;  гражданство;  данные об изображении лица (фотография);  владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;  сведения об образовании;  сведения об ученой степени;  сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;  место работы и должность с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);  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</p>



		<p>правоохранительной службы (кем и когда присвоены);          пребывание за границей (когда, где и с какой целью);          адрес и дата регистрации по месту жительства;          адрес фактического проживания;          паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);          данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);          сведения по воинскому учету;          сведения о наличии (отсутствии) судимости;          сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы</p>
<p>6. Обеспечение рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию Таловского сельского поселения, в том числе организация личного приема граждан</p>	<p>Физические лица, обратившиеся с устным или письменным обращением в администрацию Таловского сельского поселения</p>	<p>Фамилия, имя, отчество (при наличии);          почтовый адрес;          адрес электронной почты</p>

Приложение 5  
к распоряжению администрации  
Таловского сельского поселения  
от 11.12.2020 г. № 30/1

Должностные обязанности лица, ответственного за организацию  
обработки персональных данных в администрации Таловского сельского  
поселения

Кантемировского муниципального района Воронежской области

В соответствии с правовым актом администрации Таловского сельского поселения ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации Таловского сельского поселения (далее - Администрация) исполняет обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Таловского сельского поселения, в том числе:

1.1. Обеспечивает уведомление уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных, изменении сведений, указанных в уведомлении, или о прекращении обработки персональных данных.

1.2. Организует и контролирует разработку, а также поддержание в актуальном состоянии документов, определяющих политику администрации Таловского сельского поселения в отношении обработки персональных данных, правовых актов администрации Таловского сельского поселения по вопросам обработки персональных данных, а также устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений.

1.3. Обеспечивает ознакомление лиц, замещающих муниципальные должности в администрации Таловского сельского поселения, и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в администрации Таловского сельского поселения, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных), правовыми актами администрации Таловского сельского поселения по вопросам обработки персональных данных и (или) организует обучение указанных сотрудников.

1.4. Осуществляет внутренний контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, документов, определяющих политику администрации Таловского сельского поселения в отношении обработки персональных данных, а также правовых актов администрации Таловского сельского поселения по вопросам обработки персональных данных в соответствии с правилами осуществления



внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и правовыми актами правительства Воронежской области.

1.5. Организует прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в администрацию Таловского сельского поселения в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

За ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных должностных обязанностей, связанных с выполнением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, ответственный за организацию обработки персональных данных несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение 6  
к распоряжению администрации  
Таловского сельского поселения  
от 11.12.2020 г. № 30/1

Типовая форма обязательства служащего администрации Таловского сельского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
замещающий(ая)

\_\_\_\_\_ должность  
в администрации Таловского  
сельского поселения, предупрежден(а) о том, что на период исполнения мною  
должностных обязанностей (выполнения работы) по замещаемой должности мне  
предоставлен доступ к персональным данным, обрабатываемым в администрации  
Таловского сельского поселения.

Подтверждаю, что я проинформирован (а) о факте обработки мной персональных данных, обработка которых осуществляется как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных федеральным законодательством, законодательством Воронежской области, правовыми актами администрации Таловского сельского поселения.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

выполнять требования законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также документов, определяющих политику администрации Таловского сельского поселения в отношении обработки персональных данных, правовых актов администрации Таловского сельского поселения по вопросам обработки и защиты персональных данных;

не распространять и не раскрывать третьим лицам, не имеющим доступ к персональным данным, персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей (выполнением работы), за исключением моих собственных персональных данных и общедоступных персональных данных;

не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;

прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей (выполнением работы), после прекращения права на доступ к персональным данным (в случае перевода на иную должность, не предусматривающую обработку персональных данных либо доступ к персональным данным, или в случае прекращения служебного контракта (трудоого договора)).

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О



персональных данных" 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, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, документов, определяющих политику администрации Таловского сельского поселения, правовых актов администрации Таловского сельского поселения по вопросам обработки и защиты персональных данных, а также ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" мне разъяснены.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(Дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 7  
к распоряжению администрации  
Таловского сельского поселения  
от 11.12.2020 г. № 30/1

Типовая форма согласия  
на обработку персональных данных  
муниципальных служащих администрации Таловского сельского  
поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области,  
иных субъектов персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
паспорт (основной документ, удостоверяющий личность) \_\_\_\_\_,  
(серия, номер)  
выдан " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_,  
(дата выдачи) (выдавший орган)  
зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес регистрации)

даю свое согласие на обработку в администрации Таловского сельского поселения  
(с.Талы, ул. Центральная, д. 163) моих персональных данных, относящихся к  
перечисленным ниже категориям персональных данных (ненужное зачеркнуть):

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- прежние фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- гражданство;
- данные об изображении лица (фотография);
- сведения об образовании;
- сведения об ученой степени (ученом звании);
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);
- 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 (кем и когда присвоены);
- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- адрес и дата регистрации по месту жительства;
- адрес фактического проживания;
- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- семейное положение;
- данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- номер телефона;
- сведения по воинскому учету;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;



сведения о наличии (отсутствии) судимости;  
сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы;

данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

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

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых муниципальным служащим или гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения (смерти), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, место работы и должность, сведения о наличии (отсутствии) судимости близких родственников;

все перечисленные иные персональные данные \_\_\_\_\_  
(перечислить)

Я даю согласие на обработку персональных данных с целью

\_\_\_\_\_ (указывается цель обработки персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанной выше цели, включая (ненужное зачеркнуть): сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Разрешаю администрации Таловского сельского поселения передавать персональные данные, приведенные в настоящем согласии, третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией в установленных федеральным законом случаях, а также в

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес организации, в которую разрешается передавать персональные данные)

Я проинформирован(а), что администрация Таловского сельского поселения осуществляет обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Настоящее согласие действует до достижения цели обработки персональных данных или в течение срока хранения персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" " 20 г.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 8  
к распоряжению администрации  
Таловского сельского поселения  
от 11.12.2020 г. № 30/1

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

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных или его представителя)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
основной документ: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_,  
кем и когда выдан: \_\_\_\_\_,  
в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ  
«О персональных данных» настоящим подтверждаю, что мне разъяснены юридические  
последствия отказа предоставить свои персональные данные администрации Таловского  
сельского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)



Приложение 9  
к распоряжению администрации  
Таловского сельского поселения  
от 11.12.2020 г. № 30/1

Порядок доступа служащих администрации Таловского сельского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа в помещения, в которых осуществляется обработка, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных) в администрации Таловского сельского поселения (далее - Помещения), в целях исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Для Помещений организуется режим обеспечения безопасности, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в Помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти Помещения.

Режим обеспечения безопасности Помещений должен обеспечиваться в том числе:

утверждением правовым актом администрации Таловского сельского поселения перечня помещений, в которых осуществляется обработка, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных) в администрации Таловского сельского поселения;

ограничением доступа посторонних лиц и контролем их нахождения в Помещениях;

оснащением Помещений входными дверьми с замками, а также закрыванием входных дверей в Помещения на ключ в рабочее время в случае ухода всех сотрудников, работающих в соответствующем Помещении и в нерабочее время.

3. Обработка, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных) в Помещениях осуществляется как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Хранение персональных данных категорий, обрабатываемых в администрации Таловского сельского поселения, допускается во всех Помещениях.

Обработка персональных данных, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных), в иных помещениях, не включенных в перечень Помещений, запрещена.

4. При нахождении посторонних лиц в Помещении лицами, работающими в Помещении, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным

данным в администрации Таловского сельского поселения, предпринимаются меры, исключающие возможность доступа посторонних лиц к обрабатываемым персональным данным, в том числе через устройства ввода (вывода) информации, а также к носителям персональных данных.

5. Устройства ввода (вывода) информации, участвующие в обработке персональных данных, располагаются в Помещениях таким образом, чтобы исключить случайный просмотр обрабатываемой информации посторонними лицами, вошедшими в Помещение, а также через двери и окна Помещения.

6. Лицами, работающими в Помещении, обеспечивается сохранность имеющихся у них ключей от входной двери в соответствующее Помещение, в том числе предпринимаются меры, исключающие возможность доступа посторонних лиц к ключам.

7. В случае проведения ремонта Помещения все носители персональных данных, имеющиеся в соответствующем Помещении (в том числе в составе технических средств), должны быть заблаговременно перемещены в другое Помещение, которое включено в перечень Помещений.

8. Ответственность за соблюдение настоящего Порядка возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации Таловского сельского поселения.