



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Апанасенковского муниципального округа
Ставропольского края

с.Дивное

01 декабря 2021 г.

№ 1098-п

О защите персональных данных в администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», на основании статей 42, 46 Устава Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение об организации работы с персональными данными в администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

1.2. Перечень информационных систем персональных данных в аппарате администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

1.3. Перечень персональных данных, обрабатываемых в аппарате администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с предоставлением муниципальных (государственных) услуг и исполнением муниципальных функций.

1.4. Перечень должностей муниципальной службы Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края и должностей, не являющихся

должностями муниципальной службы Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, в аппарате администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

1.5. Перечень должностей муниципальной службы Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края и должностей, не являющихся должностями муниципальной службы Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, в аппарате администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

1.6. Типовая форма согласия на передачу персональных данных третьим лицам.

1.7. Типовая форма согласия на обработку персональных данных.

1.8. Типовая форма согласия на принятие решений, порождающих юридические последствия.

1.9. Типовая форма разъяснения юридических последствий отказа субъекта персональных данных представить свои персональные данные.

1.10. Типовая форма согласия на размещение персональных данных в общедоступных источниках персональных данных.

2. Назначить Андрегу Андрея Ивановича, первого заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, ответственным за организацию обработки персональных данных в аппарате администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

3. Установить, что ответственными за организацию обработки персональных данных в структурных подразделениях администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края со статусом юридического лица являются руководители соответствующих структурных подразделений.

4. Отделу кадрового обеспечения и противодействия коррупции администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края обеспечить сохранность личных дел муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно - муниципальные служащие, работники, администрация), и защиту их персональных данных от неправомерного использования или утраты.

5. Отделу по информатизации и информационной безопасности администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края:

5.1. Обеспечить безопасность информационных систем персональных данных администрации.

5.2. Привести помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных, в соответствии с требованиями по обеспечению их сохранности, пожарной безопасности, а также защиты от несанкционированного проникновения посторонних лиц.

6. Рекомендовать руководителям структурных подразделений администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края со статусом юридического лица принять правовые акты, регулирующие организацию работы с персональными данными, в подведомственной территории:

6.1. Организовать работу:

по обработке и защите персональных данных в подведомственных организациях;

по выявлению и предотвращению нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

6.2. В двухнедельный срок со дня вступления в силу настоящего постановления принять правовые акты, регулирующие организацию работы с персональными данными в подведомственных подразделениях.

7. Настоящее положение подлежит размещению на официальном сайте администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

8. Признать утратившим силу постановление администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского от 08 мая 2013 г. № 296-п «О защите персональных данных в администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края».

9. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края Андрегу А.И., заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального округа Булавинова А.И., заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального округа Петровского А.А.

10. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в муниципальном казенном учреждении культуры «Апанасенковская межпоселенческая центральная библиотека».

Исполняющий обязанности
главы Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

А.И.Андрега

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

от 01 декабря 2021 г. № 1098-п

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы с персональными данными в администрации
Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает правила обработки персональных данных в аппарате администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, структурных подразделениях администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, 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 (далее соответственно - Положение, администрация).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 6 июля 2008 г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

3. Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, возникающие при:

обработке персональных данных, отнесенных к сведениям, составляющим государственную тайну;

организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Фе-

дерации и других архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

4. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Федеральным законом «О персональных данных».

5. К категориям субъектов персональных данных, обрабатываемых в администрации, относятся:

муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации, члены их семей;

работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации, члены их семей;

лица, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края и на включение в кадровый резерв, члены их семей;

руководители подведомственных муниципальных учреждений и члены их семей;

граждане, обратившиеся в администрацию за предоставлением муниципальных (государственных) услуг, оказываемых администрацией.

II. Цели обработки персональных данных

6. В администрации обработка персональных данных осуществляется в следующих целях:

осуществление возложенных на администрацию, как оператора, обрабатывающего персональные данные, полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;

организация учета муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, для обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края в сфере муниципальной службы, трудовых отношений и пенсионного обеспечения;

предоставление и обеспечение предоставления муниципальных (государственных) услуг в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

заполнение базы данных автоматизированной информационной системы персональных данных администрации в целях повышения эффективности работы и быстрого поиска, проведения мониторинговых исследований, формирования статистических и аналитических отчетов.

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

8. При обработке персональных данных не допускается:

объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

III. Порядок сбора и уточнения персональных данных

9. Субъект персональных данных представляет свои персональные данные при заключении трудового договора и в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

10. Сбор в администрации документов, содержащих персональные данные, осуществляется путем их приобщения к материалам личных дел субъектов персональных данных либо путем создания, в том числе копирования представленных оригиналов документов, внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

11. Уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

Уточнение персональных данных производится только на основании полученной в соответствии с законодательством Российской Федерации порядке информации.

12. Субъект персональных данных представляет свои персональные данные самостоятельно либо через своего представителя. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, персональные данные также могут быть переданы администрации третьими лицами.

13. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на их обработку, составленного в письменном виде по форме, утверждаемой администрацией. Согласие на обработку персональных данных подписывается субъектом персональных данных собственноручно либо его представителем. равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

В случае если согласие на обработку персональных данных дается представителем субъекта персональных данных от лица субъекта персональных данных, администрация проверяет полномочия представителя.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. При получении персональных данных от субъекта персональных данных или его представителя администрация:

разъясняет права, цели и порядок обработки персональных данных;

предлагает представить согласие на обработку персональных данных по форме, утверждаемой администрацией;

разъясняет последствия отказа предоставить персональные данные, передача которых в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательной.

15. Уполномоченные лица администрации при получении персональных данных от субъекта персональных данных подписывают обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных, а в случае расторжения с ними трудовых договоров - о прекращении обработки персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей.

IV. Правила обработки персональных данных

16. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, осуществляющие обработку, хранение, передачу и обезличивание персональных данных (далее - уполномоченные лица), обязаны:

знать и выполнять требования законодательства Российской Федерации в области обеспечения защиты персональных данных, а также настоящего Положения;

хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

17. При обработке персональных данных уполномоченным лицам запрещается:

использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные;

выполнять за пределами администрации работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из администрации.

18. Уполномоченные лица, виновные в нарушении требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, - к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной (ст. 5.39, 13.11, 13.14 КоАП РФ) и уголовной ответственности (ст. 137, 140, 272 УК РФ) в порядке, установленном федеральными законами.

19. Процедурами, направленными на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, являются:

назначение ответственных лиц за организацию обработки персональных данных;

определение уполномоченных лиц, несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение защиты персональных данных;

ознакомление уполномоченных лиц с положениями законодательства Российской Федерации в области обеспечения защиты персональных данных и настоящим Положением;

определение лиц, ответственных за обеспечение безопасности информационных систем персональных данных администрации;

получение у субъекта персональных данных согласия на обработку его персональных данных;

применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

размещение на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» правовых актов администрации в сфере персональных данных (далее - акты администрации), ознакомление уполномоченных лиц с актами администрации;

запрет на обработку персональных данных лицами, не допущенными к их обработке;

запрет на обработку персональных данных под диктовку;

осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

20. Обработка персональных данных в администрации осуществляется в информационных системах персональных данных администрации с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации.

21. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных администрации с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

22. При эксплуатации автоматизированных информационных систем необходимо соблюдать следующие требования:

к работе в автоматизированных информационных системах допускаются только уполномоченные лица;

на персональных электронных вычислительных машинах (далее - ПЭВМ), дисках, папках и файлах, на которых обрабатываются и хранятся сведения о персональных данных, должны быть установлены пароли (идентификаторы);

на период обработки персональных данных в помещении могут находиться только уполномоченные лица.

23. Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах администрации, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования.

Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации (в том числе шифровальные (криптографические) средства, средства предотвращения несанкционированного доступа, утечки информации по техническим каналам, программно-технических воздействий на технические средства обработки персональных данных), а также используемые в информационной системе информационные технологии. Технические и программные средства должны удовлетворять требованиям, обеспечивающим защиту информации, устанавливаемым законодательством Российской Федерации.

24. Реализация требований по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных администрации возлагается на отдел по информатизации и информационной безопасности совместно со структурными подразделениями администрации, эксплуатирующими эти системы.

При обработке персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах персональных данных администрации отделом по информатизации и информационной безопасности совместно со структурными подразделениями администрации, эксплуатирующими эти системы, обеспечивается:

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

своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

25. Защита персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

26. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации организационных мер и путем применения программных и технических средств.

27. Самостоятельное подключение ПЭВМ, применяемых в администрации для обработки, хранения или передачи персональных данных, к информационно-телекоммуникационным сетям (в том числе к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), позволяющим осуществлять передачу персональных данных через государственную границу Российской Федерации, не допускается.

28. Доступ уполномоченных лиц к персональным данным в информационных системах персональных данных администрации разрешается после обязательного прохождения процедур идентификации и аутентификации.

29. Уполномоченными лицами при обработке персональных данных в информационных системах персональных данных администрации должно обеспечиваться:

своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до руководства администрации;

недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

в случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах администрации принятие мер по установлению причин нарушений и их устранению;

разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения бумажных и электронных носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений.

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

31. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

32. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

33. Документы, содержащие персональные данные, формируются уполномоченными лицами в дела в зависимости от цели обработки персональных данных.

Дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

34. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения уполномоченным лицом и прекращается:

по достижении целей обработки персональных данных;

в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

35. Обработка персональных данных на бумажных носителях осуществляется уполномоченными лицами в соответствии с Инструкцией по ведению делопроизводства.

36. В случае достижения цели обработки персональных данных администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспе-

чить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между администрацией и субъектом персональных данных либо если администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

37. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных администрация обязана прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между администрацией и субъектом персональных данных либо если администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

V. Порядок хранения и уничтожения персональных данных

38. Бумажные и электронные носители, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (далее - сейфах).

39. Персональные данные муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации, и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, хранятся в аппарате администрации и структурных подразделениях в течение 10 лет.

Персональные данные граждан, включенных в кадровый резерв администрации, хранятся на бумажных носителях в отделе кадрового обеспечения и противодействия коррупции в течение периода действия кадрового резерва.

Персональные данные граждан, не допущенных к участию в конкурсе, и граждан, участвовавших в конкурсе, но не прошедших конкурсный отбор, хранятся на бумажных носителях в отделе кадрового обеспечения и противо-

действия коррупции в течение 3 лет со дня завершения конкурса, если они не были возвращены по письменным заявлениям граждан.

Персональные данные граждан, обрабатываемые в связи с рассмотрением обращений граждан, хранятся на бумажных носителях в отделе по работе с обращениями граждан в течение 5 лет.

Персональные данные граждан, обрабатываемые в целях заключения договоров и контрактов, хранятся на бумажных носителях в отделе планирования, учета и отчетности в течение 5 лет.

40. Базы данных информационных систем персональных данных администрации хранятся в структурных подразделениях администрации, осуществляющих их эксплуатацию, в соответствии со сроками хранения документов, помещенных в базы данных.

41. Уничтожение обработанных персональных данных производится путем сожжения, расплавления, дробления, растворения, химического разложения или превращения в мягкую бесформенную массу или порошок. Допускается уничтожение бумажных носителей путем измельчения в бумажную сечку. Электронные носители уничтожаются путем сожжения, дробления, расплавления и другими способами, исключающими возможность их восстановления.

42. Уничтожение бумажных и электронных носителей, содержащих персональные данные, осуществляется комиссией и оформляется актом об уничтожении.

Состав комиссии утверждается структурными подразделениями.

43. Уничтожение бумажных и электронных носителей, содержащих персональные данные, без оформления акта об уничтожении запрещается.

Без оформления акта об уничтожении уничтожаются испорченные бумажные и электронные носители, черновики и проекты документов, и другие материалы, образовавшиеся при исполнении документов, содержащих персональные данные.

44. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных в пунктах 36 и 37 настоящего Положения, администрация осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

45. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается бумажным или электронным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на данном носителе (удаление, вымарывание).

VI. Порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

46. Запрос субъекта персональных данных или его представителя (далее - запрос) может быть подан одним из следующих способов:

лично субъектом персональных данных;

представителем субъекта персональных данных;

с использованием почтовой связи;

с использованием средств электронной связи, посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

47. Субъекту персональных данных по его запросу предоставляется информация, касающаяся обработки его персональных данных, в том числе содержащая:

подтверждение факта обработки персональных данных администрацией;

правовые основания и цели обработки персональных данных;

цели и применяемые администрацией способы обработки персональных данных;

наименование и место нахождения администрации, сведения о лицах (за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрацией или на основании федерального закона;

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

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

порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

48. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничивается в случае, если:

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

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

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

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

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

49. Запрос, поступающий в администрацию, должен содержать:

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

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

подпись субъекта персональных данных или его представителя.

50. Запрос в течение 3 дней со дня его поступления в администрацию регистрируется отделом по организационным и общим вопросам и передается в тот же день в соответствующее структурное подразделение администрации, которое располагает указанными в запросе персональными данными.

51. Должностное лицо администрации, получившее запрос, в течение 20 дней со дня его поступления в администрацию обязано сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии в администрации персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, и предоставить возможность для ознакомления с ними.

52. Сведения, указанные в пункте 47 настоящего Положения, должны быть представлены субъекту персональных данных или его представителю в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением слу-

чаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

53. В случае отказа в предоставлении субъекту персональных данных или его представителю информации о наличии в администрации персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных, а также самих персональных данных, администрацией должен быть дан мотивированный ответ в письменной форме в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

54. Субъект персональных данных имеет право на:

защиту своих прав и законных интересов;

ознакомление с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных, а также внесение в них необходимых уточнений, уничтожение или блокирование соответствующих персональных данных по предоставлению субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет администрация, являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

обжалование действий или бездействия администрации в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

55. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в администрацию или направить повторный запрос:

в случае, если сведения, указанные в пункте 47 настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, в целях получения сведений, указанных в пункте 47 настоящего Положения, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 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;

в целях получения сведений, указанных в пункте 47 настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта, 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 46 настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

56. Администрация отказывает субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктом 55 настоящего Положения.

Отказ администрации должен быть мотивированным.

Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на администрации.

VII. Порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных

57. В администрации внутренний контроль соответствия обработки персональных данных установленным требованиям осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных (далее - проверка) на основании плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, определяющего цель и срок проведения проверки, утвержденного администрацией.

58. Проверка осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации либо комиссией по контролю соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации, состав которой утверждается администрацией (далее - комиссия).

Количественный состав комиссии не должен быть менее трех должностных лиц администрации.

В проведении проверки не может участвовать сотрудник администрации, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

59. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.

60. В случае поступившего в администрацию письменного заявления субъекта персональных данных о нарушениях правил обработки персональных данных проводится внеплановая проверка. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

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

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

порядок и условия применения средств защиты информации;

эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных администрации;

состояние учета машинных носителей персональных данных;

соблюдение правил доступа к персональным данным;
наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;
мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

62. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации, и комиссия при проведении внутреннего контроля имеют право:

запрашивать у сотрудников администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

вносить главе Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края следующие предложения:

по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

63. В ходе проведения внутреннего контроля лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации, и комиссия должны обеспечивать конфиденциальность персональных данных.

64. Проверка должна быть завершена не позднее чем через 20 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

65. По результатам проверки, проведенной комиссией, непосредственно после ее завершения составляется акт, который подписывается всеми членами комиссии. Председатель комиссии по результатам проверки представляет главе Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края письменное заключение о результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

В случае проведения проверки лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации, непосредственно после ее завершения им составляется и подписывается акт. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации, по результатам проверки представляет главе Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края письменное заключение о результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.

VIII. Правила работы с обезличенными персональными данными

66. Под обезличиванием персональных данных в настоящем Положении понимаются действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

67. Обезличивание персональных данных может быть проведено в целях уменьшения ущерба от разглашения персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных администрации, по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

68. В администрации обезличивание персональных данных при условии их дальнейшей обработки осуществляется следующими способами:

сокращение перечня обрабатываемых персональных данных;

замена части сведений идентификаторами;

понижение точности некоторых сведений в зависимости от цели обработки персональных данных;

обработка разных персональных данных в разных информационных системах персональных данных администрации.

69. Ответственность за обезличивание персональных данных несут лица, замещающие в администрации должности муниципальной службы Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края и должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, ответственные за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

Перечень указанных лиц утверждается администрацией.

70. Руководители структурных подразделений администрации, в которых осуществляется обработка персональных данных, вносят лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в администрации, предложения по обезличиванию персональных данных с указанием обоснования обезличивания персональных данных и способа их обезличивания.

71. Уполномоченные лица в случае согласования лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации, с обезличиванием персональных данных осуществляют его разрешенным способом.

72. Обезличенные персональные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.

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

74. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации уполномоченные лица обязаны соблюдать парольную и антивирусную политику, правила работы со съемными носителями (если он используется), правила резервного копирования, порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

75. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации уполномоченные лица обязаны соблюдать правила хранения бумажных носителей и порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

IX. Порядок доступа работников администрации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

76. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - помещения), должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещения и их визуального просмотра посторонними лицами.

Помещения в рабочие дни запираются на ключ, а в выходные или нерабочие праздничные дни дополнительно опечатываются. Ключи от помещений ежедневно сдаются на вахту здания под роспись.

77. Персональные данные на бумажных и электронных носителях должны находиться в сейфах.

78. Вскрытие и закрытие (опечатывание) помещений осуществляется уполномоченными лицами.

79. Перед закрытием (опечатыванием) помещения по окончании работы уполномоченные лица обязаны:

убрать бумажные и электронные носители, содержащие персональные данные, в сейфы;

отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;

закрыть окна;

закрыть двери помещения;

сдать ключи от помещений на вахту здания под роспись.

80. Перед открытием помещения уполномоченные лица обязаны:

получить ключи от помещения на вахте здания под роспись;

провести внешний осмотр двери и дверного замка с целью установления их целостности;

открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность замка на сейфе.

81. При обнаружении факта взлома двери и (или) дверного замка помещения уполномоченные лица обязаны:

не вскрывая помещение, незамедлительно сообщить непосредственному руководителю;

в присутствии не менее двух уполномоченных лиц и непосредственного руководителя вскрыть помещение и осмотреть его;

составить акт о факте взлома двери и (или) дверного замка и передать его лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в администрации.

82. На время работы с персональными данными двери в помещения должны быть всегда закрыты.

Уборка помещений и проведение в них ремонтных работ осуществляются в присутствии уполномоченных лиц.

83. В случае необходимости принятия в выходные или нерабочие праздничные дни экстренных мер при авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещения вскрываются уполномоченным лицом и руководителем соответствующего структурного подразделения.

84. Уполномоченным лицам запрещается передавать ключи от помещений третьим лицам.

85. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения возлагается на руководителей структурных подразделений, в которых ведется обработка персональных данных.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

от 01 декабря 2021 г. № 1098-п

ПЕРЕЧЕНЬ

информационных систем персональных данных в аппарате администрации
Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

1. «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».
 2. «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».
 3. «Система электронного документооборота и делопроизводства «Дело».
 4. «СБИС Электронная отчетность».
 5. «Кадры государственных и муниципальных служащих Ставропольского края».
 6. «Государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края».
 7. «Единая информационно-аналитическая система оказания государственных и муниципальных услуг в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края».
-

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

от 01 декабря 2021 г. № 1098-п

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в аппарате администрации
Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края
в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи
с предоставлением муниципальных (государственных)
услуг и исполнением муниципальных функций

№ п/п	Причина обработки персональных данных	Состав обрабатываемых персональных данных
1.	Реализация трудовых отношений	фамилия, имя, отчество; пол; информация о смене фамилии, имени, отчества; дата рождения и место рождения; гражданство; паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан); место жительства и дата регистрации по месту жительства; номера контактных телефонов; семейное положение; состав семьи; близких родственников, свойственников, о наличии иждивенцев; сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы); данные свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка, не имеющего паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан); отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах; сведения о получении профессионального и

		<p>дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, его серия и номер, дата выдачи);</p> <p>сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка);</p> <p>сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;</p> <p>сведения о трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже муниципальной службы;</p> <p>сведения о замещаемой (занимаемой) должности;</p> <p>сведения о классных чинах, военных и специальных званиях;</p> <p>сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличии группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности;</p> <p>сведения об отпусках и командировках;</p> <p>сведения о прохождении аттестации;</p> <p>сведения о награждении (поощрении);</p> <p>сведения о взысканиях;</p> <p>реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);</p> <p>реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);</p> <p>реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;</p> <p>сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего и членов его семьи;</p> <p>сведения о социальных льготах;</p> <p>номера банковских счетов;</p> <p>фотография;</p> <p>медицинское заключение по установленной форме об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную</p>
--	--	---

		тайну (при оформлении допуска к сведениям, составляющих государственную тайну)
2.	Предоставление муниципальных (государственных) услуг и исполнение муниципальных функций	фамилия, имя, отчество; паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан); место жительства и дата регистрации по месту жительства; номера контактных телефонов; адрес электронной почты; реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН); номера банковских счетов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

от 01 декабря 2021 г. № 1098-п

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края и должностей, не являющихся должностями муниципальной службы Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, в аппарате администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование должности
1.	Отдел по организационным и общим вопросам	начальник отдела
2.	Отдел по работе с обращениями граждан	начальник отдела
3.	Отдел по информатизации и информационной безопасности	начальник отдела
4.	Отдел кадрового обеспечения и противодействия коррупции	начальник отдела,
5.	Отдел правового обеспечения	начальник отдела
6.	Отдел планирования, учета и отчетности	начальник отдела
7.	Отдел экономического развития	начальник отдела
8.	Отдел муниципальных закупок	начальник отдела
9.	Отдел муниципального хозяйства	начальник отдела
10.	Отдел архитектуры и градостроительства	начальник отдела
11.	Архивный отдел	начальник отдела
12.	Отдел социального развития, спорта и профилактики правонарушений	начальник отдела
13.	Отдел по информационной и молодежной политике	начальник отдела
14.	Отдел по делам ГО, ЧС и ОБ	начальник отдела

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

от 01 декабря 2021 г. № 1098-п

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края и должностей, не являющихся должностями муниципальной службы Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, в аппарате администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование должности
1.	Отдел по организационным и общим вопросам	начальник отдела
		заместитель начальника
		главный специалист
		ведущий специалист специалист I категории
2.	Отдел по работе с обращениями граждан	начальник отдела
		ведущий специалист
		специалист I категории
3.	Отдел по информатизации и информационной безопасности	начальник отдела
		главный специалист
		главный специалист
4.	Отдел кадрового обеспечения и противодействия коррупции	начальник отдела
		главный специалист
		специалист I категории
5.	Отдел правового обеспечения	начальник отдела
		главный специалист
		ведущий специалист
6.	Отдел планирования, учета и отчетности	начальник отдела
		главный специалист
7.	Отдел экономического развития	начальник отдела
		заместитель начальника
		главный специалист
		ведущий специалист
8.	Отдел муниципальных закупок	начальник отдела
		заместитель начальника

		главный специалист
		ведущий специалист
9.	Отдел муниципального хозяйства	начальник отдела
		заместитель начальника
		главный специалист
		ведущий специалист
10.	Отдел архитектуры и градостроительства	начальник отдела
		главный специалист
		ведущий специалист
11.	Архивный отдел	начальник отдела
		специалист I категории
		архивариус
12.	Отдел социального развития, спорта и профилактики правонарушений	начальник отдела
		главный специалист
		ведущий специалист
		старший юрисконсульт
13.	Отдел по информационной и молодежной политике	начальник отдела
		заместитель начальника
		ведущий специалист
14.	Отдел по делам ГО, ЧС и ОБ	начальник отдела
		заместитель начальника отдела
		ведущий специалист
		старший инспектор

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

от 01 декабря 2021 г. № 1098-п

Типовая форма

СОГЛАСИЕ

на передачу персональных данных третьим лицам

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) _____,
(адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания)

_____ (документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

в соответствии со статьями 7 и 12 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие

_____ (наименование структурного подразделения)

расположенному по адресу: _____
на передачу моих персональных данных, а именно

_____ (указать перечень персональных данных,

на передачу которых дается согласие)

_____ (указать перечень третьих лиц, на передачу персональных данных которым

дается согласие, в том числе в случае трансграничной передачи - указать, на территорию какого иностранного государства, какому органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу субъектом персональных данных дается согласие на трансграничную передачу его персональных данных)

в целях _____
(указать цели передачи персональных данных третьим лицам)

Настоящее Согласие действует до принятия в установленном порядке решения об освобождении от должности.

Настоящее Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

от 01 декабря 2021 г. № 1098-п

Типовая форма

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) _____,
(адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания)

_____ (документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие

_____ (наименование структурного подразделения)

расположенному по адресу: _____,
на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации
обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу
(распространение, представление, доступ), обезличивание, блокирование,
удаление, уничтожение моих персональных данных, а именно

_____ (указать перечень

_____ персональных данных, на обработку которых дается согласие)

в целях _____.
(указать цели обработки персональных данных)

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Настоящее Согласие действует до момента принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и (или) уничтожения документов, содержащих персональные данные.

Настоящее Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

от 01 декабря 2021 г. № 1098-п

Типовая форма

СОГЛАСИЕ

на принятие решений, порождающих юридические последствия

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) _____,
(адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания)

_____ (документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие

_____ (наименование структурного подразделения),

расположенному по адресу: _____,

на принятие решений, порождающих юридические последствия в отношении меня или иным образом затрагивающих мои права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки моих персональных данных, а именно

_____ (указать, на принятие

_____ каких именно решений субъектом персональных данных дается согласие)

Настоящее Согласие действует до момента принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и (или) уничтожения документов, содержащих персональные данные.

Настоящее Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

от 01 декабря 2021 г. № 1098-п

Типовая форма

РАЗЪЯСНЕНИЕ

юридических последствий отказа субъекта персональных
данных представить свои персональные данные

1. В соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных
данных» уведомляем Вас, что в случае Вашего отказа представить свои пер-
сональные данные _____

(наименование структурного подразделения)

не сможет на законных основаниях осуществлять обработку Ваших персо-
нальных данных, что приведет к невозможности

_____ (указать конкретные последствия отказа в представлении персональных данных:

_____ (невозможность поступления на должность муниципального служащего, замещающего должность муницип-
пальной службы Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, работника, замещающе-
го должность, не являющуюся должностью муниципальной службы)

2. В соответствии с законодательством Российской Федерации в области
персональных данных Вы имеете право:

1) на получение сведений об _____,
(наименование структурного подразделения)

о месте его нахождения, о наличии в _____
(наименование структурного подразделения)

Ваших персональных данных, а также на ознакомление с такими персональ-
ными данными;

2) требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или
уничтожения в случае, если персональные данные являются соответственно
неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не явля-
ются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать
предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по защите
своих прав;

3) на получение при обращении или при направлении запроса информации,
касающейся обработки своих персональных данных;

4) на обжалование действия или бездействия _____
(наименование структурного подразделения)

в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных
или в судебном порядке.

«___» _____ 20___ г. _____

(расшифровка подписи)

(подпись)

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

от 01 декабря 2021 г. № 1098-п

Типовая форма

СОГЛАСИЕ

на размещение персональных данных в общедоступных
источниках персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) _____,
(адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания)

_____ (документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие

_____ (наименование структурного подразделения)

расположенному по адресу: _____,
на размещение моих персональных данных в целях

_____ (указать цель размещения)

_____ персональных данных в общедоступном источнике персональных данных)

в общедоступных источниках персональных данных, в том числе в

_____ (указать наименование общедоступного источника персональных данных и перечень

_____ персональных данных, размещаемых в общедоступном источнике персональных данных)

Настоящее Согласие действует до принятия в установленном порядке
решения об освобождении от должности.

Настоящее Согласие может быть отозвано мною в любое время на основа-
нии моего письменного заявления.

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)