

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СТОРОЖЕВСКОГО 2-ГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «26» января 2022 года № 5**

с.Сторожевое 2-е

**Об утверждении документов,  
определяющих политику в  
отношении обработки персональных  
данных в администрации  
Сторожевского 2-го сельского  
поселения Сторожевского 2-го  
сельского поселения Лискинского  
муниципального района  
Воронежской области**

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» администрация Сторожевского 2-го сельского поселения Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемые:



1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Сторожевского 2-го сельского поселения Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области.

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Сторожевского 2-го сельского поселения Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области.

1.3. 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 Сторожевского 2-го сельского поселения Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области.

1.4. Перечни персональных данных, обрабатываемых в администрации Сторожевского 2-го сельского поселения Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением муниципальных и иных функций.

1.5. Должностные обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Сторожевского 2-го сельского поселения Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области.

1.6. Типовую форму обязательства работника администрации Сторожевского 2-го сельского поселения Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского 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.

1.7. Типовую форму согласия на обработку персональных данных работников администрации Сторожевского 2-го сельского поселения Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области, иных субъектов персональных данных.

1.8. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные.

1.9. Порядок доступа работников администрации Сторожевского 2-го сельского поселения Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

1.10. Перечень информационных систем персональных данных структурных подразделений администрации Сторожевского 2-го сельского поселения Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района, наделенных правами юридического лица.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области от 24.04.2019 № 40 «Об утверждении документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных в администрации Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сторожевского  
сельского поселения



Н.П.Соколова





Утверждены  
постановлением администрации  
Сторожевского 2-го сельского поселения  
Лискинского муниципального района  
Воронежской области  
от «26» января 2022 г. № 5

**Правила обработки персональных данных  
в администрации Сторожевского 2-го сельского  
поселения Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского  
муниципального района Воронежской области**

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области (далее – Правила) устанавливаются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют политику администрации Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского 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 структурных подразделений Администрации, наделенных правами юридического лица, а также 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. В Администрации к работе с персональными данными допускаются лица, замещающие муниципальные должности в Администрации, должности муниципальной службы в Администрации, и лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в Администрации (далее – работники Администрации), в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

Правовым актом Администрации утверждается перечень должностей работников Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее – Перечень должностей).

Работники 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 своих собственных персональных данных работниками Администрации, не уполномоченными на совершение таких действий с персональными данными в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, в Администрации запрещены.

Лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации совместно с работником Администрации, ответственным за обеспечение защиты информации в Администрации, осуществляется ведение перечня лиц, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Администрации.

Ответственность за наличие у руководителей структурных подразделений 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 работников Администрации полномочий осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Администрации несут руководители структурных подразделений Администрации, в которых работники Администрации замещают соответствующие должности.

Работники 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:

- организаций хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с Федеральным



законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- обработке персональных данных, отнесенных в порядке, установленном Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 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 работников Администрации, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Администрации, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных), правовыми актами Администрации по вопросам обработки персональных данных.

Перед началом обработки персональных данных работники Администрации, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Администрации, подписывают обязательство работника 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 работнику Администрации, ответственному за организацию обработки персональных данных в Администрации.

Обработка персональных данных за исключением своих собственных персональных данных работниками Администрации до момента подписания обязательства прекратить обработку персональных данных запрещается.

Подписание руководителями структурных подразделений Администрации обязательства прекратить обработку персональных данных, предусмотренного настоящими Правилами, обеспечивает работник Администрации, ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации. Обеспечение подписания остальными работниками Администрации обязательства прекратить обработку персональных данных осуществляют руководители структурных подразделений Администрации, в которых работники Администрации замещают соответствующие должности.

В случае если работник Администрации, который уполномочен осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Администрации, переведен или назначен на другую должность, включенную в Перечень должностей, то он перед началом обработки персональных данных на новой должности повторно подписывает обязательство прекратить обработку персональных данных и предоставляет его работнику Администрации, ответственному за организацию обработки персональных данных в Администрации.

Подписанные обязательства прекратить обработку персональных данных приобщаются к личным делам работников Администрации.

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 работником Администрации, ответственным за обеспечение защиты информации в 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 во взаимодействии с работником Администрации, ответственным за обеспечение защиты информации в Администрации.

2.10 Запрет на передачу работниками Администрации персональных данных, за исключением персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом, по незащищенным каналам связи, в том числе средствами факсимильной связи и электронной почты, а также на вынос носителей персональных данных из



служебных помещений Администрации в целях, не связанных со служебной необходимостью.

### 3. Цели обработки персональных данных

В Администрации обработка персональных данных осуществляется в следующих целях:

3.1 Реализация кадровой политики в Администрации, муниципальных учреждениях Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района (далее – Муниципальные учреждения).

3.2 Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и формирование бюджетной и налоговой отчетности, а также отчетности в государственные внебюджетные фонды в Администрации и Муниципальных учреждениях.

3.3 Реализация задач в Администрации по допуску должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне.

3.4 Реализация полномочий главы Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района по представлению к поощрению главой Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района и Администрацией и ходатайству о награждении и согласованию награждения наградами Воронежской области, государственными и ведомственными наградами Российской Федерации.

3.5 Реализация задач в Администрации, органах местного самоуправления Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района, Муниципальных учреждениях по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.6 Ведение воинского учета и бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Администрации и Муниципальных учреждениях.



3.7 Обеспечение рассмотрения обращений и запросов граждан, поступивших в Администрацию, в том числе организация личного приема граждан.

3.8 Составление списков кандидатов в присяжные заседатели Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района.

3.9 Организация мероприятий по профессиональному развитию муниципальных служащих и иных лиц, в том числе дополнительного профессионального образования.

3.10 Обеспечение реализации полномочий главы Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района по утверждению членов Общественной палаты Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района.

3.11 Предоставление государственных и муниципальных услуг Администрацией.

3.12 Осуществление производства по делам об административных правонарушениях, отнесенных к компетенции административной комиссии Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района.

3.13 Реализация мероприятий по созданию условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района.

3.14 Реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района.

3.15 Организация мероприятий по проведению спортивных соревнований муниципального, регионального, межрегионального и всероссийского уровня, присвоение спортивных разрядов и званий спортсменам, категорий спортивным судьям.



#### 4. Содержание обрабатываемых персональных данных

4.1 Работниками Администрации, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Администрации, допускается обработка персональных данных всех категорий, которые обрабатываются в Администрации.

4.2 Содержание и объем обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных определено Перечнями персональных данных, обрабатываемых в Администрации в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением муниципальных и иных функций.

#### 5. Категории субъектов персональных данных

5.1 В Администрации обрабатываются персональные данные следующих субъектов персональных данных:

5.1.1 Лиц, замещающих или ранее замещавших муниципальные должности, должности муниципальной службы и иные должности в Администрации и органах местного самоуправления Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района.

5.1.2 Лиц, замещающих или ранее замещавших должности руководителей Муниципальных учреждений.

5.1.3 Лиц, замещающих или ранее замещавших должности, включенные в номенклатуру должностей работников Администрации, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне.

5.1.4 Лиц, претендующих на замещение вакантных муниципальных должностей, вакантных должностей муниципальной службы и иных вакантных должностей в Администрации и органах местного самоуправления Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района, вакантных должностей руководителей



Муниципальных учреждений, а также вакантных должностей, включенных в номенклатуру должностей работников Администрации, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне.

5.1.5 Близких родственников (отец, мать, братья, сестры и дети), супругов, в том числе бывших, и свойственников (супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов) лиц, замещающих или ранее замещавших муниципальные должности, должности муниципальной службы и иные должности в Администрации и органах местного самоуправления Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района, должности руководителей Муниципальных учреждений, а также лиц, претендующих на замещение вакантных муниципальных должностей, вакантных должностей муниципальной службы и иных вакантных должностей в Администрации и органах местного самоуправления Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района, вакантных должностей руководителей Муниципальных учреждений.

5.1.6 Близких родственников (супруг (супруга), в том числе бывшие, отец, мать, дети, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца и мать) братья и сестры) лиц, замещающих или ранее замещавших должности, включенные в номенклатуру должностей работников Администрации, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне, а также лиц, претендующих на замещение вакантных должностей, включенных в номенклатуру должностей работников Администрации, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне.

5.1.7 Лиц, включенных в резерв управленческих кадров в Сторожевском 2-ом сельском поселении Лискинского муниципального района.



5.1.8 Лиц, включенных в кадровые резервы органов местного самоуправления Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района для замещения должностей муниципальной службы.

5.1.9 Работников, в том числе бывших, Муниципальных учреждений.

5.1.10 Учащихся и воспитанников, в том числе бывших, муниципальных образовательных учреждений Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района, их родителей или законных представителей.

5.1.11 Физических лиц в рамках рассмотрения обращений и запросов граждан.

5.1.12 Лиц, включенных в список и запасной список кандидатов в присяжные заседатели Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района.

5.1.13 Лиц, являющихся представителями зарегистрированных на территории Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района структурных подразделений общероссийских и межрегиональных общественных объединений.

5.1.14 Лиц, совершивших административные правонарушения.

5.1.15 Несовершеннолетних лиц, совершивших правонарушения, преступления и антиобщественные действия, их родителей или законных представителей.

5.1.16 Несовершеннолетних лиц, в отношении которых совершены противоправные действия, их родителей или законных представителей.

5.1.17 Лиц, совершивших в отношении несовершеннолетних лиц противоправные действия.

5.1.18 Лиц, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, и лиц, находящихся под опекой или попечительством, а также лиц, переданных на усыновление или удочерение.



5.1.19 Лиц, выразивших желание стать опекунами или попечителями *либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание* в иных установленных семейным законодательством формах.

5.1.20 Лиц, являющихся опекунами или попечителями, усыновителями или удочерителями.

5.1.21 Лиц, в отношении которых производится лишение или восстановление родительских прав.

5.1.22 Несовершеннолетних лиц, находящихся в образовательных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

5.1.23 Недееспособных лиц, находящихся под надзором в психоневрологических диспансерах.

5.1.24 Иных физических лиц, 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 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 обеспечивается структурными подразделениями Администрации, которые осуществляют сбор персональных данных у субъектов персональных данных.

Согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных Администрацией, полученные в письменной форме, хранятся в структурных подразделениях Администрации, которые осуществляют 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 несут руководители структурных подразделений Администрации, которыми осуществляется сбор персональных данных.

## 6. Сроки обработки и хранения персональных данных

6.1 Сроки обработки и хранения персональных данных в Администрации 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 персональных 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 обработка соответствующих персональных данных в Администрации должна быть прекращена, если Администрация 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 Структурными подразделениями Администрации 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 хранения которых истек, производится работниками Администрации, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Администрации, а также оператором информационной системы персональных данных (в случае внесения персональных данных в информационную систему) по решению руководителя соответствующего структурного подразделения Администрации.

7.3 В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных структурные подразделения Администрации 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 В Администрации уничтожение бумажных носителей персональных данных 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, осуществляется оператором соответствующей информационной системы по заявкам, поступившим от структурных подразделений Администрации.

7.6 В целях реализации меры, предусмотренной подпунктом 2.8.4 настоящих Правил, структурные подразделения Администрации направляют письменную заявку работнику Администрации, ответственному за обеспечение защиты информации в Администрации, 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, работником Администрации, ответственным за обеспечение защиты информации в Администрации, 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).





Утверждены  
постановлением администрации  
Сторожевского 2-го сельского поселения  
Лискинского муниципального района  
Воронежской области  
от «26» января 2022 г. № 5

**Правила**  
**рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их**  
**представителей в администрации Сторожевского 2-го сельского**  
**поселения Лискинского муниципального района Воронежской области**

1. Настоящими Правилами определяется порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация).

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

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 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 Администрацией;

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

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 сведений, предусмотренных пунктом 2 настоящих Правил, 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 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 9 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 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 возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации.





Утверждены  
постановлением администрации  
Сторожевского 2-го сельского поселения  
Лискинского муниципального района  
Воронежской области  
от «26» января 2022 г. № 5

**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 Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области**

1. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района (далее – Администрация) организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных.

2.1 Плановые проверки условий обработки персональных данных проводятся по решению главы Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района по предложению лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации, не реже одного раза в год.

План проведения плановых проверок утверждается главой Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального



района и доводится до структурных подразделений Администрации, в 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 в Администрацию письменного обращения субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных о нарушениях обработки персональных данных по предложению лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации.

3. Проверки условий обработки персональных данных в Администрации осуществляются комиссией, образуемой правовым актом Администрации (далее – Комиссия) из числа лиц, замещающих муниципальные должности в Администрации, должности муниципальной службы в Администрации, и иных лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в Администрации (далее – работники Администрации), которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Администрации. При этом председателем Комиссии является лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации.

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

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

5. При проведении плановой проверки условий обработки персональных данных в Администрации 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 работников Администрации полномочий осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в Администрации;
- соблюдение порядка доступа работников Администрации в помещения, в которых осуществляется обработка, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных) в Администрации;
- 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;
- проведение оценки эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных, применяемых в Администрации.

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

- запрашивать у работников Администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

- вносить главе Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района предложения по уточнению, блокированию или уничтожению неполных, избыточных, неактуальных или полученных незаконным путем персональных данных в Администрации, а также прекращению обработки и уничтожению персональных данных в



Администрации в случае достижения цели их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этой цели;

- вносить главе Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района предложения о совершенствовании правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в Администрации, а также предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Администрации, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в области персональных данных и документов, определяющих политику Администрации в отношении обработки персональных данных, а также правовых актов Администрации по вопросам обработки и защиты персональных данных;

- вносить главе Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района 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.

8. Плановая проверка условий обработки персональных данных в Администрации 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 в Администрации лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, докладывает главе Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района 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, 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.





Утверждены  
 постановлением администрации  
 Storozhevского 2-го сельского поселения  
 Лискинского муниципального района  
 Воронежской области  
 от «26» января 2022 г. № 5

**Перечни персональных данных, обрабатываемых в  
 администрации Storozhevского 2-го сельского поселения Лискинского  
 муниципального района Воронежской области  
 в связи с реализацией служебных или трудовых отношений,  
 а также в связи с осуществлением муниципальных и иных функций**

Цель обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных	Персональные данные
1. Реализация кадровой политики в администрации Storozhevского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района (далее – Администрация), муниципальных учреждениях Storozhevского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района (далее – Муниципальные учреждения).	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Лица, замещающие или ранее замещавшие муниципальные должности, должности муниципальной службы и иные должности в Администрации.</li> <li>– Лица, замещающие или ранее замещавшие должности руководителей Муниципальных учреждений.</li> <li>– Лица, претендующие на замещение вакантных муниципальных должностей, вакантных должностей муниципальной службы и иных вакантных должностей в Администрации, вакантных должностей руководителей Муниципальных учреждений.</li> <li>– Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), супруги, в том числе бывшие, и свойственники (супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов) лиц, замещающих или ранее замещавших муниципальные должности, должности муниципальной службы и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>– прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения);</li> <li>– дата и место рождения;</li> <li>– пол;</li> <li>– гражданство;</li> <li>– прежнее гражданство, дата и причина изменения (в случае изменения);</li> <li>– гражданство другого государства (при наличии);</li> <li>– данные об изображении лица (фотография);</li> <li>– владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;</li> <li>– сведения об образовании;</li> <li>– сведения об ученой степени, ученом звании;</li> <li>– сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;</li> <li>– сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);</li> </ul>



	<p>иные должности в Администрации, должности руководителей Муниципальных учреждений, а также лиц, претендующих на замещение вакантных муниципальных должностей, вакантных должностей муниципальной службы и иных вакантных должностей в Администрации, вакантных должностей руководителей Муниципальных учреждений.</p> <p>– Лица, включенные в резерв управленческих кадров в Лискинском муниципальном районе.</p> <p>– Лица, включенные в кадровые резервы органов местного самоуправления Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района для замещения должностей муниципальной службы.</p> <p>– Физические лица, обработка персональных данных которых производится в соответствии с установленной целью.</p>	<p>– 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);</p> <p>– сведения о государственных наградах, иных наградах, поощрениях и знаках отличия;</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>– пребывание за границей (когда, где и с какой целью);</p> <p>– семейное положение;</p> <p>– данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>– номер телефона;</p> <p>– адрес электронной почты;</p> <p>– сведения по воинскому учету;</p> <p>– идентификационный номер налогоплательщика;</p> <p>– данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;</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</p>
--	---	--



		<p>страхования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера;</li> <li>– 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, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;</li> <li>– фамилия, имя, отчество (при наличии), прежние фамилия, имя, отчество (в случае изменения), дата и место рождения (смерти), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, место работы и должность, сведения о наличии (отсутствии) судимости близких родственников, супругов, в том числе бывших, и свойственников.</li> </ul>
<p>2. Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и формирование бюджетной и налоговой отчетности, а также отчетности в государственные внебюджетные фонды в Администрации и Муниципальных учреждениях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Лица, замещающие или ранее замещавшие муниципальные должности, должности муниципальной службы и иные должности в Администрации.</li> <li>– Работники, в том числе бывшие, Муниципальных учреждений.</li> <li>– Учащиеся и воспитанники, в том числе бывшие, муниципальных образовательных учреждений Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>– прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения);</li> <li>– дата и место рождения;</li> <li>– пол;</li> <li>– гражданство;</li> <li>– данные об изображении лица (фотография);</li> <li>– сведения об образовании;</li> <li>– сведения об ученой степени, ученом звании;</li> <li>– сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;</li> </ul>



	<p>(далее – Муниципальные образовательные учреждения), их родители или законные представители.</p> <p>– Физические лица, обработка персональных данных которых производится в соответствии с установленной целью.</p>	<p>– сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);</p> <p>– 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);</p> <p>– сведения о государственных наградах, иных наградах, поощрениях 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);</p> <p>– семейное положение;</p> <p>– данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>– номер телефона;</p> <p>– идентификационный номер налогоплательщика;</p> <p>– данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;</p> <p>– сведения о допуске к государственной тайне;</p> <p>– данные свидетельства о рождении;</p> <p>– сведения о доходах (расходах), имуществе и</p>
--	---	--



		<p>имя, отчество (в случае изменения), дата и место рождения, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, место работы и должность, близких родственников, супругов.</p>
<p>3. Реализация задач в Администрации 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, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне.</p> <p>– Лица, претендующие на замещение вакантных должностей, включенных в номенклатуру должностей работников Администрации, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне.</p> <p>– Близкие родственники (жена (муж), в том числе бывшие, отец, мать, дети, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца и мать) братья и сестры) лиц, замещающих или ранее замещавших должности, включенные в номенклатуру должностей работников Администрации, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне, а также лиц, претендующих на замещение вакантных должностей, включенных в номенклатуру должностей работников Администрации, 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>– пол;</p> <p>– гражданство;</p> <p>– прежнее гражданство, дата и причина изменения (в случае изменения);</p> <p>– гражданство другого государства (при наличии);</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 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>– пребывание за границей (когда, где и с какой целью);</p> <p>– семейное положение;</p> <p>– номер телефона;</p> <p>– сведения по воинскому учету;</p>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>– сведения о наличии (отсутствии) судимости;</li> <li>– сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы;</li> <li>– сведения о наличии ходатайства о выезде (въезде) на постоянное место жительства в другое государство;</li> <li>– 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 фамилия, имя, отчество (в случае изменения);</li> <li>– 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).</li> </ul>
<p>4. Реализация полномочий главы Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района по представлению к поощрению главой Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района и Администрацией и ходатайству о награждении и</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Лица, замещающие или ранее замещавшие муниципальные должности, должности муниципальной службы и иные должности в Администрации и органах местного самоуправления Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района.</li> <li>– Физические лица, обработка персональных данных которых производится в соответствии с установленной целью.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>– дата и место рождения;</li> <li>– пол;</li> <li>– гражданство;</li> <li>– сведения об образовании;</li> <li>– сведения об ученой степени, ученом звании;</li> <li>– сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности;</li> <li>– сведения о государственных наградах, иных наградах, поощрениях и знаках отличия;</li> <li>– адрес и дата регистрации по месту жительства;</li> <li>– адрес фактического</li> </ul>



<p>согласованию награждения наградами Воронежской области, государственными и ведомственными наградами Российской Федерации.</p>		<p>проживания; – паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан).</p>
<p>5. Реализация задач в Администрации, органах местного самоуправления Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района, Муниципальных учреждениях по профилактике коррупционных и иных правонарушений.</p>	<p>– Лица, замещающие или ранее замещавшие муниципальные должности, должности муниципальной службы и иные должности в Администрации и органах местного самоуправления Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района.</p> <p>– Лица, замещающие или ранее замещавшие должности руководителей Муниципальных учреждений.</p> <p>– Лица, претендующие на замещение вакантных муниципальных должностей, вакантных должностей муниципальной службы и иных вакантных должностей в Администрации и органах местного самоуправления Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района, вакантных должностей руководителей Муниципальных учреждений.</p> <p>– Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), супруги, в том числе бывшие, и свойственники (супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов) лиц, замещающих или ранее замещавших муниципальные</p>	<p>– Фамилия, имя, отчество (при наличии); – прежние фамилия, имя, отчество (при наличии); – дата и место рождения; – пол; – 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, поощрениях и знаках отличия; – адрес и дата регистрации по месту жительства; – адрес фактического</p>



	<p>должности, должности муниципальной службы и иные должности в Администрации и органах местного самоуправления Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района, должности руководителей Муниципальных учреждений, а также лиц, претендующих на замещение вакантных муниципальных должностей, вакантных должностей муниципальной службы и иных вакантных должностей в Администрации и органах местного самоуправления Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района, вакантных должностей руководителей Муниципальных учреждений.</p> <p>– Физические лица, обработка персональных данных которых производится в соответствии с установленной целью.</p>	<p>проживания;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);</li> <li>– данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);</li> <li>– семейное положение;</li> <li>– данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;</li> <li>– номер телефона;</li> <li>– сведения по воинскому учету;</li> <li>– идентификационный номер налогоплательщика;</li> <li>– данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;</li> <li>– сведения о наличии (отсутствии) судимости;</li> <li>– сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы;</li> <li>– данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;</li> <li>– сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера;</li> <li>– 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, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;</li> <li>– фамилия, имя, отчество (при</li> </ul>
--	--	--



		<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, супругов, в том числе бывших, и собственников.</p>
<p>6. Ведение воинского учета и бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в Администрации и Муниципальных учреждениях.</p>	<p>– Лица, замещающие или ранее замещавшие муниципальные должности, должности муниципальной службы и иные должности в Администрации.</p> <p>– Работники, в том числе бывшие, Муниципальных учреждений.</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>– пол;</p> <p>– гражданство;</p> <p>– данные об изображении лица (фотография);</p> <p>– владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;</p> <p>– сведения об образовании;</p> <p>– сведения об ученой степени, ученом звании;</p> <p>– сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;</p> <p>– сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);</p> <p>– 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);</p> <p>– адрес и дата регистрации по</p>



		<p>месту жительства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– адрес фактического проживания;</li> <li>– паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);</li> <li>– данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);</li> <li>– пребывание за границей (когда, где и с какой целью);</li> <li>– отношение к воинской обязанности;</li> <li>– сведения по воинскому учету;</li> <li>– сведения о наличии (отсутствии) судимости;</li> <li>– сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы.</li> </ul>
7. Обеспечение рассмотрения обращений и запросов граждан, поступивших в Администрацию, в том числе организация личного приема граждан.	– Физические лица, обратившиеся с устным или письменным обращением в Администрацию.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>– адрес и дата регистрации по месту жительства;</li> <li>– адрес фактического проживания;</li> <li>– паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);</li> <li>– сведения о месте работы и занимаемой должности;</li> <li>– номер телефона;</li> <li>– адрес электронной почты.</li> </ul>
8. Составление списков кандидатов в присяжные заседатели Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района.	– Лица, являющиеся кандидатами в присяжные заседатели Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>– дата рождения;</li> <li>– пол;</li> <li>– адрес фактического проживания.</li> </ul>
9. Организация мероприятий по профессиональному развитию	– Лица, замещающие или ранее замещавшие должности муниципальной службы и иные должности в	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>– прежние фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> </ul>



<p>муниципальных служащих и иных лиц, в том числе дополнительного профессионального образования.</p>	<p>Администрации и органах местного самоуправления Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района.</p> <p>– Работники Муниципальных образовательных учреждений.</p> <p>– Лица, включенные в резерв управленческих кадров в Лискинском муниципальном районе.</p>	<p>– дата и место рождения;</p> <p>– пол;</p> <p>– гражданство;</p> <p>– данные об изображении лица (фотография);</p> <p>– сведения об образовании;</p> <p>– сведения об ученой степени, ученом звании;</p> <p>– сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;</p> <p>– сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);</p> <p>– 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);</p> <p>– адрес фактического проживания;</p> <p>– номер телефона;</p> <p>– адрес электронной почты;</p> <p>– сведения по воинскому учету;</p> <p>– сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы.</p>
<p>10. Обеспечение реализации полномочий главы Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района по утверждению членов Общественной палаты</p>	<p>– Лица, являющиеся представителями зарегистрированных на территории Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района структурных подразделений общероссийских и межрегиональных</p>	<p>– Фамилия, имя, отчество (при наличии);</p> <p>– дата и место рождения;</p> <p>– гражданство;</p> <p>– гражданство другого государства (при наличии);</p> <p>– сведения об образовании;</p> <p>– сведения о месте работы и должности;</p> <p>– адрес фактического проживания;</p>



<p>Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района.</p>	<p>общественных объединений.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– семейное положение;</li> <li>– сведения о наличии (отсутствии) судимости (когда, каким судом, к какому виду наказания и на какой срок осужден).</li> </ul>
<p>11. Предоставление государственных и муниципальных услуг Администрацией.</p>	<p>– Физические лица, обработка персональных данных которых производится в соответствии с установленной целью.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>– прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения);</li> <li>– дата и место рождения;</li> <li>– пол;</li> <li>– гражданство;</li> <li>– прежнее гражданство, дата и причина изменения (в случае изменения);</li> <li>– гражданство другого государства (при наличии);</li> <li>– данные об изображении лица (фотография);</li> <li>– сведения об образовании;</li> <li>– адрес и дата регистрации по месту жительства;</li> <li>– адрес фактического проживания;</li> <li>– паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);</li> <li>– данные свидетельства о рождении;</li> <li>– семейное положение;</li> <li>– данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;</li> <li>– номер телефона;</li> <li>– адрес электронной почты;</li> <li>– идентификационный номер налогоплательщика;</li> <li>– данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;</li> <li>– данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>– сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера;</li> <li>– сведения о наличии (отсутствии) инвалидности;</li> <li>– фамилия, имя, отчество (при наличии), прежние фамилия, имя, отчество (в случае изменения), дата и место рождения (смерти), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, место работы и должность, близких родственников, супругов, в том числе бывших.</li> </ul>
<p>12. Осуществление производства по делам об административных правонарушениях, отнесенных к компетенции административной комиссии Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Физические лица, совершившие административные правонарушения.</li> <li>– Физические лица, обработка персональных данных которых производится в соответствии с установленной целью.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>– дата и место рождения;</li> <li>– гражданство;</li> <li>– сведения об образовании;</li> <li>– сведения о месте работы и должности;</li> <li>– адрес регистрации по месту жительства;</li> <li>– адрес фактического проживания;</li> <li>– семейное положение;</li> <li>– сведения о наличии (отсутствии) судимости;</li> <li>– сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера.</li> </ul>
<p>13. Реализация полномочий отдела образования Администрации по обеспечению прав граждан на получение дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Учащиеся и воспитанники, в том числе бывшие, Муниципальных образовательных учреждений, их родители или законные представители.</li> <li>– Физические лица, обработка персональных данных которых производится в соответствии с установленной целью.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>– дата и место рождения;</li> <li>– пол;</li> <li>– гражданство;</li> <li>– данные об изображении лица (фотография);</li> <li>– владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;</li> <li>– сведения об образовании;</li> <li>– адрес и дата регистрации по месту жительства;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>– адрес фактического проживания;</li> <li>– паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);</li> <li>– данные свидетельства о рождении;</li> <li>– номер телефона;</li> <li>– адрес электронной почты;</li> <li>– результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;</li> <li>– сведения о наличии (отсутствии) ограниченных возможностей здоровья;</li> <li>– фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, место работы и должность близких родственников.</li> </ul>
14. Формирование и ведение региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего общего образования.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Учащиеся, в том числе бывшие, Муниципальных образовательных учреждений.</li> <li>– Работники Муниципальных образовательных учреждений.</li> <li>– Физические лица, обработка персональных данных которых производится в соответствии с установленной целью.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>– дата рождения;</li> <li>– пол;</li> <li>– гражданство;</li> <li>– сведения об образовании;</li> <li>– сведения о месте работы, должности и трудовом стаже;</li> <li>– паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);</li> <li>– номер телефона;</li> <li>– адрес электронной почты;</li> <li>– данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;</li> <li>– сведения о наличии (отсутствии) ограниченных возможностей здоровья.</li> </ul>
15. Реализация мероприятий по созданию условий для	– Физические лица, обработка персональных данных которых производится в	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>– прежние фамилия, имя,</li> </ul>



<p>обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района.</p>	<p>соответствии с установленной целью.</p>	<p>отчество (при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения);          – дата и место рождения;          – пол;          – гражданство;          – сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);          – адрес и дата регистрации по месту жительства;          – паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);          – данные свидетельства о рождении;          – семейное положение;          – данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;          – номер телефона;          – адрес электронной почты;          – идентификационный номер налогоплательщика;          – сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера.</p>
<p>16. Реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района.</p>	<p>– Физические лица, обработка персональных данных которых производится в соответствии с установленной целью.</p>	<p>– Фамилия, имя, отчество (при наличии);          – дата рождения;          – пол;          – гражданство;          – сведения о месте работы;          – адрес регистрации по месту жительства;          – паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);          – данные свидетельства о рождении;          – семейное положение;          – данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;          – номер телефона;          – данные документа,</p>



		<p>подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера.</li> </ul>
<p>17. Организация мероприятий по проведению спортивных соревнований муниципального, регионального, межрегионального и всероссийского уровня, присвоение спортивных разрядов и званий спортсменам, категорий спортивным судьям.</p>	<p>– Физические лица, обработка персональных данных которых производится в соответствии с установленной целью.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Фамилия, имя, отчество (при наличии);</li> <li>– дата рождения;</li> <li>– пол;</li> <li>– данные об изображении лица (фотография);</li> <li>– сведения об образовании;</li> <li>– сведения о месте работы;</li> <li>– адрес регистрации по месту жительства;</li> <li>– паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);</li> <li>– данные свидетельства о рождении.</li> </ul>





Утверждены  
постановлением администрации  
Сторожевского 2-го сельского поселения  
Лискинского муниципального района  
Воронежской области  
от «26» января 2022 г. № 5

**Должностные обязанности лица,  
ответственного за организацию обработки персональных данных  
в администрации Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского  
муниципального района Воронежской области**

В соответствии с правовым актом администрации Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация) муниципальный служащий Администрации исполняет обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации, в том числе:

- 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;

- организует и контролирует разработку, а также поддержание в актуальном состоянии документов, определяющих политику Администрации в отношении обработки персональных данных, правовых актов Администрации по вопросам обработки персональных данных, а также устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

- обеспечивает ознакомление лиц, замещающих муниципальные должности в Администрации, должности муниципальной службы в Администрации, и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в Администрации (далее – работники



Администрации), 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 по вопросам обработки персональных данных и (или) организует обучение работников Администрации;

- осуществляет внутренний контроль за соблюдением Администрацией и работниками Администрации законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, документов, определяющих политику Администрации в отношении обработки персональных данных, а также правовых актов Администрации 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 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и правовыми актами Администрации;

- организовывает прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в Администрацию 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.





Утверждена  
постановлением администрации  
Сторожевского 2-го сельского поселения  
Лискинского муниципального района  
Воронежской области  
от «26» января 2022 г. № 5

**Типовая форма обязательства  
работника администрации Сторожевского 2-го сельского поселения  
Лискинского 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 (при наличии))

замещающий(ая) должность \_\_\_\_\_  
в администрации Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского  
муниципального района Воронежской области (далее – Администрация),  
предупрежден(а) о том, что на период исполнения мной должностных  
обязанностей (выполнения работы) по замещаемой должности мне  
предоставлен доступ к персональным данным, обрабатываемым в  
Администрации.

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, правовыми актами Администрации.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:  
выполнять требования законодательства Российской Федерации в  
области персональных данных, а также документов, определяющих политику



Администрации в отношении обработки персональных данных, правовых актов Администрации 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 персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом;

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 (трудового 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 № 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 в отношении обработки персональных данных, правовых актов



Администрации по вопросам обработки и защиты персональных данных, а также ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» мне разъяснены.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)





Утверждена  
 постановлением администрации  
 Сторожевского 2-го сельского поселения  
 Лискинского муниципального района  
 Воронежской области  
 от «26» января 2022 г. № 5

**Типовая форма согласия на обработку персональных данных  
 работников администрации Сторожевского 2-го сельского поселения  
 Лискинского 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 Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района (далее – Администрация) (г. Лиски, пр-т Ленина, 32, ИНН 3652003218, ОГРН 1023601511526) моих персональных данных, относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных (ненужное зачеркнуть):

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- прежнее гражданство, дата и причина изменения (в случае изменения);
- гражданство другого государства (при наличии);
- данные об изображении лица (фотография);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- 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, поощрениях и знаках отличия;
  - адреса и даты регистрации по месту жительства;
  - адреса 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);
  - пребывание за границей (когда, где и с какой целью);
  - семейное положение;
  - данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
  - номер телефона;
  - адрес электронной почты;
  - сведения по воинскому учету;
  - идентификационный номер налогоплательщика;
  - данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
  - 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, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;
  - фамилия, имя, отчество (при наличии), прежние фамилия, имя, отчество (в случае изменения), дата и место рождения (смерти), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, место работы и должность, сведения о наличии (отсутствии) судимости близких родственников, супругов, в том числе бывших, и собственников;
  - 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 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 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\_\_ года  
(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)





Утверждена  
 постановлением администрации  
 Storozhevskogo 2-go sel'skogo poseleniya  
 Liskinskogo municipal'nogo rayona  
 Voronezhskoy oblasti  
 от «26» января 2022 г. № 5

**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: \_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_,

кем и когда выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
 в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006  
 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим подтверждаю, что мне  
 разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои  
 персональные данные администрации Storozhevskogo 2-go sel'skogo  
 poseleniya Liskinskogo municipal'nogo rayona Voronezhskoy oblasti.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)





Утвержден  
постановлением администрации  
Сторожевского 2-го сельского поселения  
Лискинского муниципального района  
Воронежской области  
от «26» января 2022 г. № 5

**Порядок доступа  
работников администрации Сторожевского 2-го сельского поселения  
Лискинского 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 Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области (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 Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района (далее – Администрация) перечня помещений, в которых осуществляется обработка, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных) в Администрации;



- 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, 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, предпринимаются меры, исключаящие 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 руководителей структурных подразделений Администрации, занимающих соответствующие Помещения.





Утвержден  
 постановлением администрации  
 Storozhevskoye 2-го сельского поселения  
 Лискинского муниципального района  
 Воронежской области  
 от «26» января 2022 г. № 5

**Перечень информационных систем персональных данных структурных подразделений администрации Storozhevskoye 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области, наделенных правами юридического лица**

№ п/п	Наименование информационной системы персональных данных	Наименование оператора информационной системы персональных данных
1	«Кадровое делопроизводство»	Администрация Storozhevskoye 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области
2	«Первичный воинский учет»	Администрация Storozhevskoye 2-го сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области