



АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01.2025

с. Михайловка

№ 10-па

Об организации защиты персональных данных в администрации Михайловского муниципального округа

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях реализации постановления 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», на основании [Устава](#) Михайловского муниципального округа администрация Михайловского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. [Правила](#) обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения,

порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в администрации Михайловского муниципального округа (приложение № 1);

1.2. [Правила](#) рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Михайловского муниципального округа (приложение № 2);

1.3. [Правила](#) осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Михайловского муниципального округа (приложение № 3);

1.4. [Правила](#) работы с обезличенными данными, обрабатываемыми в администрации Михайловского муниципального округа (приложение № 4);

1.5. [Перечень](#) информационных систем персональных данных, используемых в администрации Михайловского муниципального округа (приложение № 5);

1.6. [Перечень](#) персональных данных, обрабатываемых в администрации Михайловского муниципального округа, в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (приложение № 6);

1.7. [Перечень](#) должностей муниципальных служащих (работников) администрации Михайловского муниципального округа, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (приложение № 7);

1.8. [Перечень](#) должностей муниципальных служащих (работников) администрации Михайловского муниципального округа, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 8);

1.9. Должностную [инструкцию](#) ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Михайловского муниципального округа (приложение № 9);

1.10. Типовое [обязательство](#) муниципального служащего (работника)

администрации Михайловского муниципального округа, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (приложение № 10);

1.11. Типовую форму [согласия](#) на обработку персональных данных (приложение № 11);

1.12. Типовую форму [разъяснения](#) субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 12);

1.13. Типовую форму [запроса](#) на предоставление информации, касающейся обработки персональных данных субъекта персональных данных (приложение № 13);

1.14. [Порядок](#) доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 14);

1.15. Форму [листа](#) ознакомления муниципального служащего (работника) администрации Михайловского муниципального округа, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных (приложение № 15);

1.16. Форму акта уничтожения персональных данных (приложение № 16).

2. Назначить лицом, ответственным за организацию работы по обработке персональных данных в администрации Михайловского муниципального округа руководителя аппарата Васильеву Т.В.

3. Руководителям структурных подразделений администрации округа обеспечить защиту персональных данных при их обработке.

4. Общему отделу (Агальцова Н.В.) ознакомить под роспись сотрудников администрации округа с настоящим постановлением.

5. Рекомендовать руководителям муниципальных учреждений, подведомственных администрации округа разработать и принять аналогичные правовые акты.

6. Признать утратившим силу постановление администрации Ми-

хайловского муниципального района от 27.07.2020 № 659-па «Об организации защиты персональных данных в администрации Михайловского муниципального округа Приморского края».

7. Отделу информатизации и информационной безопасности разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального округа.

8. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального округа Васильеву Т.В.

**Глава Михайловского муниципального округа –
Глава администрации округа**

В.В. Архипов

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
от 09.01.2025 № 10-па

ПРАВИЛА

обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в администрации Михайловского муниципального округа

1. Настоящие Правила в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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» регулируют отношения, связанные с порядком приема, учета, сбора, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным.

2. Настоящими [Правилами](#) обработки персональных данных, устанавливающими процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в администрации Михайловского муниципального округа (далее – Правила) определяются:

а) процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных;

б) содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных;

в) категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

г) сроки обработки и хранения персональных данных;

д) порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

3. В настоящих Правилах используются термины и определения, установленные Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Принципы обработки персональных данных:

а) обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе;

б) обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, определенных настоящими Правилами целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

в) не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

г) обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

д) содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

е) при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Должностные лица Администрации Михайловского муниципального округа должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

ж) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

5. Обработка персональных данных в администрации Михайловского муниципального округа осуществляется для следующих целей:

а) удовлетворения нужд граждан в соответствии с полномочиями администрации Михайловского муниципального округа;

б) предоставление муниципальных услуг;

в) правовое закрепление принципов, касающихся обработки персональных данных, порядка хранения и использования в администрации Ми-

хайловского муниципального округа.

г) проверка данных муниципальных служащих в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

6. Персональные данные следует получать лично у субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

7. Глава администрации Михайловского муниципального округа назначает должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации Михайловского муниципального округа и определяет лиц, уполномоченных на обработку персональных данных, обеспечивающих обработку персональных данных в соответствии с требованиями законодательства и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

8. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно отвечать требованиям, определенным [статьей 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

9. Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

а) обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных законом для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

б) обработка персональных данных необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

в) обработка персональных данных необходима для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

д) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

е) обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения обще-

ственно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

ж) обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

з) осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;

и) осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

10. Гражданин при поступлении на муниципальную службу, в случае если в круг его должностных обязанностей будет входить непосредственное осуществление обработки персональных данных, должен ознакомиться с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных и заполнить форму листа ознакомления.

11. Должностное лицо, ответственное за обработку персональных данных в администрации Михайловского муниципального округа, в случае расторжения с ним трудового договора обязуется прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, о чем подписывает соответствующее обязательство при поступлении на муниципальную службу.

12. При сборе персональных данных уполномоченные должностные лица администрации Михайловского муниципального округа обязаны предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, предусмотренную [частью 7 статьи 14](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

13. При обработке персональных данных уполномоченные должностные лица администрации Михайловского муниципального округа обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных должна осуществляться в целях обеспечения соблюдения [Конституции](#) Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

б) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу субъекта персональных данных персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных и иных убеждений, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах субъекта персональных данных;

в) в случае выявления неполных, неточных или неактуальных персональных данных в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, уполномоченные должностные лица администрации Михайловского муниципального округа обязаны внести в них необходимые изменения с уведомлением субъекта персональных данных или его предста-

вителя;

г) в случае представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уполномоченные должностные лица администрации Михайловского муниципального округа в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня получения таких сведений, обязаны уничтожить такие персональные данные с уведомлением субъекта персональных данных или его представителя;

д) в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними должностных лиц администрации Михайловского муниципального округа, при обращении или по запросу субъекта персональных данных или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, уполномоченные должностные лица администрации Михайловского муниципального округа обязаны осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки;

е) в случае подтверждения факта недостоверности персональных данных уполномоченные должностные лица администрации Михайловского муниципального округа на основании документов, представленных субъектом персональных данных, или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязаны уточнить персональные данные и снять их блокирование;

ж) в случае выявления неправомерных действий, с персональными данными уполномоченные должностные лица администрации Михайловского муниципального округа в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязаны устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений, уполномоченные должностные лица администрации Михайловского муниципального округа в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязаны уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных уполномоченные должностные лица администрации Михайловского муниципального округа обязаны уведомить субъект персональных данных или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;

з) в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных уполномоченные должностные лица администрации Михайловского муниципального округа обязаны прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указан-

ного отзыва;

и) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, сроком не больше, чем этого требуют цели их обработки, а также они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

14. При передаче персональных данных уполномоченные должностные лица администрации Михайловского муниципального округа должны соблюдать следующие требования:

а) не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

б) разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

15. В соответствии со [статьей 31](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» на основе персональных данных муниципальных служащих в администрации Михайловского муниципального округа формируется и ведется, в том числе на электронных носителях, реестр муниципальных служащих администрации Михайловского муниципального округа.

16. Сроки обработки и хранения персональных данных, порядок их уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований определяются нормами законодательства Российской Федерации в сфере муниципальной службы, трудового законодательства, законодательства об архивном деле.

17. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

18. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в [статье 14](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю администрации Михайловского муниципального округа при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя в тридцатидневный срок.

19. Субъект персональных данных вправе требовать от администрации Михайловского муниципального округа 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 вправе принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

20. Меры, принимаемые в администрации Михайловского муниципаль-

ного округа, для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

б) применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

в) применение прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

г) оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

д) учет машинных носителей персональных данных;

е) обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

ж) восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

з) установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

и) контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

21. Уполномоченные должностные лица администрации Михайловского муниципального округа, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о субъектах персональных данных, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки, использования, хранения и передачи персональных данных.

22. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
от 09.01.2025 № 10-па

ПРАВИЛА**рассмотрения запросов субъектов персональных
данных или их представителей в администрации
Михайловского муниципального округа**

1. Настоящими Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Михайловского муниципального округа (далее – Правила) определяется порядок учета (регистрации) и рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее – запросы).

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации» и другими нормативными правовыми актами.

3. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- а) подтверждение факта обработки персональных данных в администрации Михайловского муниципального района;
- б) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- в) цели и применяемые в администрации Михайловского муниципального округа способы обработки персональных данных;
- г) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- д) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- е) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящими Правилами;
- ж) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансгранич-

ной передаче данных;

з) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению главы администрации Михайловского муниципального района, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

и) иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

4. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с [частью 8 статьи 14](#) Федерального закона № 152-ФЗ.

5. Субъект персональных данных вправе требовать от уполномоченных должностных лиц администрации Михайловского муниципального округа 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.

6. Сведения, указанные в [пункте 3](#) настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при направлении запроса субъекта персональных данных или его представителя в администрацию Михайловского муниципального округа.

7. Сведения, указанные в [пункте 3](#) настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

8. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с администрацией Михайловского муниципального округа (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных администрацией Михайловского муниципального округа, 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.

9. Рассмотрение запросов является служебной обязанностью уполномоченного должностного лица администрации Михайловского муниципального округа, в чьи обязанности входит обработка персональных данных.

10. Уполномоченные должностные лица администрации Михайловского муниципального округа обеспечивают:

а) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;

б) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;

в) направление письменных ответов по существу запроса.

11. Ведение делопроизводства по запросам субъектов персональных данных или их представителей осуществляется общим отделом администрации Михайловского муниципального округа.

12. Все поступившие запросы регистрируются в день их поступления. На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации и передается в орган администрации Михайловского муниципального округа, осуществляющий обработку персональных данных субъекта.

13. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

14. В случае если сведения, указанные в [пункте 3](#) настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию Михайловского муниципального округа или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в [пункте 3](#) 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 федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом.

15. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию Михайловского муниципального округа или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в [пункте 3](#) настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду с необходимыми сведениями должен содержать обоснование направления повторного запроса.

16. Администрация Михайловского муниципального округа вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным [частями 4 и 5 статьи 14](#) Федерального закона № 152-ФЗ. Такой отказ должен быть мотивированным и содержать обоснования отказа.

17. Прошедшие регистрацию запросы в тот же день направляются главе администрации Михайловского муниципального округа либо лицу, исполняющему его обязанности, который дает по каждому из них письменные указания.

18. Должностное лицо, уполномоченное рассматривать запрос, обязано:

а) разобраться в существе запроса, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или осуществить проверку фактов, изложенных в запросах, принять другие меры для объективного разрешения поставленных заявителями вопросов, выявления и устранения причин и условий, порождающих факты нарушения законодательства о персональных данных;

б) принимать законные, обоснованные и мотивированные решения и

обеспечивать своевременное и качественное их исполнение;

в) сообщать в письменной форме заявителям о решениях, принятых по их запросам, со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения запроса – разъяснять также порядок обжалования принятого решения.

19. В ответе администрации Михайловского муниципального округа сообщается информация о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставляется возможность ознакомления с этими персональными данными при личном обращении субъекта персональных данных или его представителя.

20. Отказ в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных готовит уполномоченное должностное лицо администрации Михайловского муниципального округа в письменной форме. Отказ должен содержать ссылку на положение [части 8 статьи 14](#) Федерального закона № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющуюся основанием для такого отказа. Отказ должен быть подготовлен 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.

21. Возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю бесплатно.

22. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, уполномоченные должностные лица администрации Михайловского муниципального округа обязаны внести в них необходимые изменения.

23. Уполномоченные должностные лица администрации Михайловского муниципального округа обязаны уведомить субъект персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и принять меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

24. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уполномоченные должностные лица администрации Михайловского муниципального округа обязаны уничтожить такие персональные данные.

25. В случае поступления сведений о неправомерной обработке персональных данных при обращении либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица администрации Михайловского муниципального округа обязаны осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относя-

щихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

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

27. В случае выявления неточных персональных данных при обращении либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя, или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных уполномоченные должностные лица администрации Михайловского муниципального округа обязаны осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

28. В случае подтверждения факта неточности персональных данных уполномоченные должностные лица администрации Михайловского муниципального округа на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов, обязаны уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

29. При необходимости для проверки фактов, изложенных в запросах субъектов персональных данных или их представителей, в администрации Михайловского муниципального округа организуются служебные проверки в соответствии с муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального округа.

30. По результатам служебной проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Если при проверке выявлены факты совершения должностным лицом администрации Михайловского муниципального округа действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или

состава преступления, информация передается в правоохранительные органы. Результаты служебной проверки докладываются главе администрации Михайловского муниципального округа.

31. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

32. Ответы на запросы печатаются на бланке установленной формы и регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства в администрации Михайловского муниципального округа.

33. Контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов осуществляется общим отделом администрации Михайловского муниципального округа.

34. При осуществлении контроля обращается внимание на сроки исполнения поручений по запросам и полноту рассмотрения поставленных вопросов, объективность проверки фактов, изложенных в запросах, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

35. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц администрации Михайловского муниципального округа ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
от 09.01.2025 № 10-па

ПРАВИЛА**осуществления внутреннего контроля соответствия
обработки персональных данных требованиям к защите
персональных данных в администрации Михайловского
муниципального округа**

1. Настоящими Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации Михайловского муниципального округа (далее – Правила) определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.

3. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в [статье 3](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным в администрации Михайловского муниципального округа требованиям организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

5. Проверки осуществляются должностными лицами, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации Михайловского муниципального округа, либо комиссией, образуемой распоряжением администрации Михайловского муниципального округа.

В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий администрации Михайловского муниципального округа, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

6. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным в администрации Михайловского муниципального округа требованиям проводятся на основании поступившего в администрацию Михайловского муниципального округа письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных либо по поручению главы администрации Михайловского муниципального округа. Проведение проверки организуется в течение трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

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

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

б) порядок и условия применения средств защиты информации;

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

г) состояние учета машинных носителей персональных данных;

д) соблюдение правил доступа к персональным данным;

е) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

ж) мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

з) осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

8. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных в администрации Михайловского муниципального округа (комиссия), имеют право:

а) запрашивать у муниципальных служащих (работников) администрации Михайловского муниципального округа информацию, необходимую для реализации полномочий;

б) требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

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

г) вносить главе администрации Михайловского муниципального округа предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при

их обработке;

д) вносить главе администрации Михайловского муниципального округа предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

9. В отношении персональных данных, ставших известными лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в администрации Михайловского муниципального округа (комиссии) в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

10. Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, главе администрации Михайловского муниципального округа докладывает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, либо председатель комиссии в форме письменного заключения.

11. Глава администрации Михайловского муниципального округа, назначивший внеплановую проверку, контролирует своевременность и правильность ее проведения.

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
от 09.01.2025 № 10-па

ПРАВИЛА**работы с обезличенными персональными данными,
обрабатываемыми в администрации
Михайловского муниципального округа**

1. Оператору следует:

1.1. Обеспечить соответствие процедур обезличивания/деобезличивания персональных данных требованиям к обезличенным данным и методам обезличивания;

1.2. Обеспечить соответствие процедур обезличивания/деобезличивания условиям и целям обработки персональных данных;

1.3. Убедиться, что при реализации процедур обезличивания/деобезличивания, а также при последующей обработке обезличенных данных не нарушаются права субъекта персональных данных.

2. В случае, когда обработка обезличенных данных была поручена Оператору третьим лицом, Оператору следует соблюдать все требования, предъявляемые этим лицом.

3. В процессе реализации процедуры обезличивания персональных данных Оператору следует соблюдать все регламентные требования, предъявляемые к выбранному способу реализации процедуры обезличивания.

4. При хранении обезличенных данных Оператору следует:

4.1. Организовать раздельное хранение обезличенных данных и дополнительной (служебной) информации о выбранном методе реализации процедуры обезличивания и параметрах процедуры обезличивания;

4.2. Обеспечивать конфиденциальность дополнительной (служебной) информации о выбранном методе реализации процедуры обезличивания и параметрах процедуры обезличивания.

4.3. При передаче вместе с обезличенными данными информации о выбранном методе реализации процедуры обезличивания и параметрах процедуры обезличивания Оператору следует обеспечить конфиденциальность канала (способа) передачи данных.

5. В ходе реализации процедуры деобезличивания Оператору следует:

5.1. Реализовать все требования по обеспечению безопасности получаемых персональных данных при автоматизированной обработке на средствах

вычислительной техники, участвующих в реализации процедуры деобезличивания и обработке деобезличенных данных;

5.2. Обеспечить обработку и защиту деобезличенных данных в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
от 09.01.2025 № 10-па

ПЕРЕЧЕНЬ

**информационных систем персональных
данных, используемых в администрации
Михайловского муниципального округа**

1. АС «Клиент-Сбербанк».
2. Программа «1С: Предприятие – БГУ бухгалтерия государственного учреждения»
3. Информационные системы персональных данных, обрабатываемых в связи с осуществлением трудовой функции работников администрации Михайловского муниципального района
5. Программный комплекс «Барс-Имущество»
6. ППО АИСТ ГБД
7. ГИС Приморского края РСМЭД (Региональная система межведомственного электронного документооборота)
8. РПГУ
9. СИР

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
от 09.01.2025 № 10-па

ПЕРЕЧЕНЬ

**персональных данных, обрабатываемых в администрации
Михайловского муниципального округа, в связи с реализацией
трудовых отношений, а также в связи с оказанием
муниципальных услуг и осуществлением
муниципальных функций**

1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Михайловского муниципального округа, в связи с реализацией трудовых отношений:

- 1) фамилия, имя, отчество, прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- 2) дата и место рождения;
- 3) гражданство;
- 4) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- 5) номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 6) пол;
- 7) сведения о свидетельстве о рождении
- 8) знание иностранного языка;
- 9) образование (учебное заведение, номер и серия диплома, дата окончания, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- 10) послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- 11) выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- 12) состав семьи, степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- 13) реквизиты основного документа, удостоверяющего личность:

вид, серия и номер этого документа, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- 14) адрес регистрации и фактического проживания;
- 15) сведения о воинском учете;
- 16) сведения о воинском звании
- 17) данные о членах семьи;
- 18) свидетельство о браке
- 19) свидетельство о расторжении брака
- 20) контактная информация;
- 21) справка о доходах [формы 2-НДФЛ](#), идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 22) сведения о банковском счете
- 23) другие сведения, предусмотренные унифицированной [формой N Т-2ГС\(МС\)](#).
- 24) допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
- 25) наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- 26) результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;
- 27) сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи.
- 28) сведения о наличии/отсутствии судимости
- 29) адрес электронной почты;
- 30) данные о заграничном паспорте
- 31) сведения о категории
- 32) сведения о квалификации
- 33) анкетно-биографические данные

2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Михайловского муниципального округа в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата, месяц, год рождения;
- 3) адрес регистрации и фактического проживания;
- 4) телефон;
- 5) серия, номер, дата выдачи основного документа, удостоверяющего личность и выдавшем его органе;
- 6) профессия
- 7) должность;
- 8) номер телефона;

- 9) адрес электронной почты;
- 10) ИНН;
- 11) СНИЛС;
- 12) данные кадастрового паспорта земельного участка
- 13) данные кадастрового паспорта жилого/нежилого помещения
- 14) сведения об имуществе (имущественное положение)
- 15) сведения об осуществлении предпринимательской деятельности

Приложение № 7

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
от 09.01.2025 № 10-па

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей муниципальных служащих (работников)
администрации Михайловского муниципального округа,
ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию
обрабатываемых персональных данных**

1. Руководитель аппарата
2. Начальник общего отдела администрации Михайловского муниципального округа;
3. Начальник отдела информатизации и информационной безопасности администрации Михайловского муниципального округа;
4. Начальник отдела муниципальной службы и кадровой работы;
5. Начальник управления по вопросам образования администрации Михайловского муниципального округа.

Приложение № 8

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
от 09.01.2025 № 10-па

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей муниципальных служащих (работников)
администрации Михайловского муниципального округа,
замещение которых предусматривает осуществление обработки
персональных данных либо осуществление доступа
к персональным данным**

Глава Михайловского муниципального округа - Глава администрации округа

Первый заместитель главы администрации округа

Заместитель главы администрации округа

Заместитель главы администрации округа

Руководитель аппарата администрации округа

Начальник управления правового обеспечения

Начальник управления экономики

Начальник управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений

Начальник управления финансов

Начальник управления по вопросам образования

Начальник управления жизнеобеспечения

Начальник управления учета и отчетности – главный бухгалтер

Начальник управления по работе с территориями

Начальник отдела экономики управления экономики

Начальник отдела муниципального заказа управления экономики

Начальник отдела имущественных и земельных отношений управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений

Начальник отдела архитектуры и градостроительства, заместитель начальника управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений

Начальник отдела муниципального контроля управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений

Начальник отдела контроля и документального обеспечения по вопросам градостроительства управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений

Начальник отдела доходов управления финансов

Начальник отдела учета, отчетности и финансового контроля, главный бухгалтер управления финансов

Начальник бюджетного отдела управления финансов

Заместитель начальника управления по вопросам образования

Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства управления жизнеобеспечения

Начальник отдела по работе с жилищным фондом управления жизнеобеспечения

Начальник отдела по гражданской обороне, защите населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера управления жизнеобеспечения

Начальник отдела по культуре, внутренней и молодежной политике

Начальник отдела физкультурно-массовой и спортивной работы

Начальник отдела бюджетного учета и финансового обеспечения управления учета и отчетности

Начальник расчетного отдела управления учета и отчетности

Начальник отдела планирования бюджета, заместитель главного бухгалтера

Начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок

Начальник отдела сельского хозяйства

Начальник архивного отдела

Начальник общего отдела

Начальник отдела муниципальной службы и кадровой работы

Начальник отдела информатизации и информационной безопасности

Начальник отдела записи актов гражданского состояния

Начальник отдела по исполнению административного законодательства

Начальник отдела опеки и попечительства

Начальник отдела единой дежурно-диспетчерской службы

Начальник Михайловского территориального отдела

Начальник Ивановского территориального отдела

Начальник Крёмовского территориального отдела

Начальник Новошахтинского территориального отдела

Начальник Осиновского территориального отдела

Начальник Сунятсенского территориального отдела

Начальник Григорьевского территориального отдела

Главные специалисты 1 разряда управления правового обеспечения

Главные специалисты 1 разряда отдела экономики управления экономики

Главный специалист 1 разряда отдела муниципального заказа управления экономики

Главные специалисты 1 разряда отдела архитектуры и градостроительства управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений

Старшие специалисты 1 разряда отдела архитектуры и градостроительства управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений

Главный специалист отдела архитектуры и градостроительства управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений

Главные специалисты 1 разряда по земельным отношениям отдела имущественных и земельных отношений управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений

Главные специалисты 1 разряда по имущественным отношениям отдела имущественных и земельных отношений управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений

Старшие специалисты 1 разряда по земельным отношениям отдела имущественных и земельных отношений управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений

Старшие специалисты 1 разряда по имущественным отношениям отдела имущественных и земельных отношений управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений

Главный специалист 1 разряда по осуществлению муниципального контроля отдела муниципального контроля

Старший специалист 1 разряда отдела муниципального контроля

Ведущий специалист отдела муниципального контроля

Главные специалисты 1 разряда отдела контроля и документального обеспечения по вопросам градостроительства управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений

Старший специалист 1 разряда отдела контроля и документального обеспечения по вопросам градостроительства управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений

Главный специалист отдела контроля и документального обеспечения по вопросам градостроительства управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений

Главный специалист 1 разряда отдела доходов управления финансов

Главный специалист 1 разряда отдела учета, отчетности и финансового контроля управления финансов

Главные специалисты 1 разряда бюджетного отдела управления финансов

Главный специалист 1 разряда управления по вопросам образования

Ведущий специалист 1 разряда управления по вопросам образования

Старший специалист по охране труда управления жизнеобеспечения

Главные специалисты 1 разряда отдела жилищно-коммунального хозяйства управления жизнеобеспечения

Главные специалисты 1 разряда отдела по работе с жилищным фондом управления жизнеобеспечения

Главный специалист 1 разряда отдела по гражданской обороне, защите населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера управления жизнеобеспечения

Главные специалисты 1 разряда отдела по культуре, внутренней и молодежной политики

Главные специалисты 1 разряда отдела физкультурно-массовой и спортивной работы

Главный специалист отдела бюджетного учета и финансового обеспечения управления учета и отчетности

Главный специалист расчетного отдела управления учета и отчетности

Главный специалист 1 разряда отдела внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок

Главные специалисты 1 разряда отдела сельского хозяйства

Главный специалист 1 разряда, архивист архивного отдела

Ведущие специалисты, делопроизводители общего отдела

Главный специалист общего отдела

Главный специалист 1 разряда по кадровой работе отдела муниципальной службы и кадровой работы

Главный специалист 1 разряда отдела муниципальной службы и кадровой работы

Главный специалист отдела информатизации и информационной безопасности

Главный специалист по связям с общественностью отдела информатизации и информационной безопасности

Главный специалист по защите информации отдела информатизации и информационной безопасности

Главный специалист 1 разряда отдела записи актов гражданского состояния

Старший специалист 1 разряда отдела записи актов гражданского состояния

Главный специалист 1 разряда отдела опеки и попечительства

Ведущий специалист 1 разряда отдела опеки и попечительства

Главный специалист 1 разряда, ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

Ведущий специалист 1 разряда, инспектор по работе с детьми

Главный специалист 1 разряда по государственному управлению охраной труда

Главный специалист 1 разряда по мобилизационной работе подготовке

Главный специалист 1 разряда по обеспечению детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями

Старший дежурный оперативный отдела дежурно-диспетчерской службы

Дежурные оперативные отдела дежурно-диспетчерской службы

Помощники дежурного оперативного-операторы 112 отдела дежурно-диспетчерской службы

Главный специалист 1 разряда Михайловского территориального отдела управления по работе с территориями

Главные специалисты 1 разряда Ивановского территориального отдела управления по работе с территориями

Старший специалист 1 разряда Ивановского территориального отдела управления по работе с территориями

Специалист военно-учетного стола Ивановского территориального отдела управления по работе с территориями

Старший специалист 1 разряда Кремовского территориального отдела управления по работе с территориями

Специалист военно-учетного стола Кремовского территориального отдела управления по работе с территориями

Главные специалисты 1 разряда Новошахтинского территориального отдела управления по работе с территориями

Специалисты военно-учетного стола Новошахтинского территориального отдела управления по работе с территориями

Главный специалист Осиновского территориального отдела управления по работе с территориями

Специалист военно-учетного стола Осиновского территориального отдела управления по работе с территориями

Старший специалист 1 разряда Сунятсенского территориального отдела управления по работе с территориями

Специалист военно-учетного стола Сунятсенского территориального отдела управления по работе с территориями

Главный специалист 1 разряда Григорьевского территориального отдела управления по работе с территориями

Старший специалист 1 разряда Григорьевского территориального отдела управления по работе с территориями

Приложение № 9

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
от 09.01.2025 № 10-па

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**ответственного за организацию обработки персональных
данных в администрации Михайловского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Должностное лицо администрации Михайловского муниципального округа, ответственное за организацию обработки персональных данных, назначается и освобождается главой администрации Михайловского муниципального округа. Организация обработки персональных данных в отраслевых (функциональных) органах администрации Михайловского муниципального округа обеспечивается должностными лицами, ответственными за организацию обработки персональных данных назначенными руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации Михайловского муниципального округа.

1.2. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, должно руководствоваться в своей деятельности Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации» и другими нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, выполняет следующие обязанности:

а) предоставляет субъекту персональных данных по его просьбе информацию;

б) осуществляет внутренний контроль за соблюдением требований законодательства РФ при обработке персональных данных в администрации Михайловского муниципального округа, в том числе требований к защите персональных данных;

в) доводит до сведения муниципальных служащих положения законода-

тельства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

г) организует прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществляет контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

д) разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональных данных.

3. Права

Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, вправе:

а) запрашивать и получать в установленном порядке от субъектов персональных данных или их представителей сведения, содержащие персональные данные;

б) распоряжаться полученными персональными данными в пределах, установленных законодательством;

в) в установленном порядке пользоваться система связи, информационными базами данных и иными носителя информации Администрации.

4. Ответственность

4.1. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в соответствии со своими полномочиями владеющее информацией о субъектах персональных данных, получающее и использующие ее, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки, использования, хранения и передачи персональных данных.

4.2. Должностное лицо, виновное в нарушении установленного законом порядка сбора, хранения, использования, распространения или защиты персональных данных, несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен:

(подпись, фамилия имя, отчество)

«___» _____ 20__ года

Приложение № 10

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
от 09.01.2025 № 10-па

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

муниципального служащего (работника) администрации Михайловского муниципального округа, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я,

(Фамилия, имя, отчество)

(должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора (контракта), освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с муниципальной службы.

В соответствии со [статьей 7](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 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, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Мне разъяснена ответственность, предусмотренная Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 11

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
от 09.01.2025 № 10-па

ТИПОВАЯ ФОРМА**согласия на обработку персональных данных****СОГЛАСИЕ**

на обработку персональных данных

с. Михайловка

«___» _____ 20__ г.

Я.

(ФИО, документ удостоверяющий личность, адрес регистрации по месту жительства)

принимаю решение о предоставлении моих персональных данных, даю согласие на их получение, хранение, обработку, хранение и передачу третьим лицам в следующих целях: обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов при принятии кадровых решений в отношении меня, налогового и пенсионного законодательства, создания и ведения автоматизированных систем: кадровый учет, Реестр муниципальных служащих, расчет заработной платы, осуществление проверочных действий при проверки достоверности сведений о доходах, расходах, обязательства имущественного характера.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных:

1. фамилия, имя, отчество, прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
2. дата и место рождения;
3. гражданство;
4. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
5. номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
6. пол;

7. сведения о свидетельстве о рождении
8. знание иностранного языка;
9. образование (учебное заведение, номер и серия диплома, дата окончания, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
10. послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
11. выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
12. состав семьи, степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
13. реквизиты основного документа, удостоверяющего личность: вид, серия и номер этого документа, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
14. адрес регистрации и фактического проживания;
15. сведения о воинском учете;
16. сведения о воинском звании
17. данные о членах семьи;
18. свидетельство о браке
19. свидетельство о расторжении брака
20. контактная информация;
21. справка о доходах [формы 2-НДФЛ](#), идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
22. сведения о банковском счете
23. другие сведения, предусмотренные унифицированной [формой N Т-2ГС\(МС\)](#).
24. допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
25. наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
26. результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;
27. сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи.
28. сведения о наличии/отсутствии судимости
29. адрес электронной почты;
30. данные о заграничном паспорте

- 31. сведения о категории
- 32. сведения о квалификации
- 33. анкетно-биографические данные

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных с использованием средств автоматизации, подключенных к информационным системам администрации Михайловского муниципального района и/или без использования таких средств (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение использования, распространение, в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных).

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом:

срок действия настоящего согласия - с момента предоставления согласия и до момента письменного заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных, но не более чем на срок 75 лет.

На основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней.

Наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных – администрация Михайловского муниципального округа,

Подпись субъекта персональных данных:

_____ (_____)
(Ф.И.О. полностью, подпись)

Приложение № 12

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
от 09.01.2025 № 10-па

ТИПОВАЯ ФОРМА

**Разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные в связи
с поступлением на муниципальную службу в администрацию
Михайловского муниципального округа, ее прохождением и
увольнением с муниципальной службы**

Мне,

_____,
разъяснены юридические последствия отказа в предоставлении своих персональных данных в администрацию Михайловского муниципального округа.

(Например, «В соответствии со [статьями 16, 29](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить работодателю (нанимателю) в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 13

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
от 09.01.2025 № 10-па**ФОРМА ЗАПРОСА****на предоставление информации,
касающейся обработки персональных данных
субъекта персональных данных**

(наименование или Ф.И.О. оператора)

от _____

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

адрес: _____

телефон: _____, факс _____

электронный адрес: _____

ЗАПРОС

В период с «_____» _____ г. по «_____» _____ г.
обработывались следующие персональные данные:

(перечень обрабатываемых персональных данных)

с целью

(цель обработки персональных данных)

в форме

(способы обработки персональных данных)

субъекта персональных данных -

(Ф.И.О., паспортные данные, в том числе дата выдачи, выдавший орган)

оператором -

(наименование или Ф.И.О. оператора, ИНН, адрес)

Обработка проводилась в рамках

(номер, дата договора либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором)
В связи с _____

_____ (обоснование причин)
и на основании [частей 3](#) и [7 статьи 14](#), [статьи 18](#), [части 1 статьи 20](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу предоставить следующую информацию, касающуюся обработки указанных персональных данных:

_____ (существо запроса)
_____,
в следующем порядке _____ в срок до _____.

«_____» _____ года

Субъект персональных данных

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 14

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
от 09.01.2025 № 10-па

ПОРЯДОК**доступа в помещения, в которых
ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации» и другими нормативными правовыми актами.

2. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Должностные лица администрации Михайловского муниципального округа, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается, в том числе, установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные в информационной системе персональных данных и без использования средств автоматизации.

4. Размещение информационных систем, в которых обрабатываются персональные данные, осуществляется в охраняемых помещениях. Для помещений в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

5. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители инфор-

мации, допускаются только работники администрации Михайловского муниципального округа, уполномоченные на обработку персональных данных

6. Ответственными за организацию доступа в помещения администрации Михайловского муниципального округа, в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители структурных подразделений администрации Михайловского муниципального округа.

7. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, или комиссией, назначенной главой администрации Михайловского муниципального округа.

Приложение № 15

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
от 09.01.2025 № 10-па

ФОРМА

**листа ознакомления муниципального служащего (работника)
администрации Михайловского муниципального округа,
непосредственно осуществляющего обработку персональных данных,
с положениями законодательства Российской Федерации
о персональных данных (в том числе с требованиями к защите
персональных данных)**

Я, _____

(Фамилия, имя, отчество, должность)

ознакомлен(а) с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных), локальными актами по вопросам обработки персональных данных.

Мною изучены положения Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального [закона](#) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудового [кодекса](#) Российской Федерации, [Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», иными документами, определяющими политику в отношении обработки 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, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственность и права, предусмотренные Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснены.

" _____ " _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 16

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Михайловского муниципального округа
от 09.01.2025 № 10-па

АКТ

уничтожения персональных данных

№ _____

«____» _____ 20____ г.

Комиссия в составе:**Председателя комиссии:****Членов комиссии:** _____ уничтожила персональные данные о
_____ путем _____

№ п/п	Дата уничтожения	ФИО	Документ	Основание на уничтожение
1.				

Председатель комиссии**Члены комиссии**