

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

20 января 2025 г.

г. Изобильный

№ 49

Об организации работы с персональными данными в аппарате администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28 октября 2022 г. № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных», администрация Изобильненского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

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

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

1.3. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края в связи с реализацией служебных и трудовых отношений, а также в связи с оказани-

ем муниципальных услуг и осуществлением государственных муниципальных функций.

1.4. Перечень должностей муниципальной службы в аппарате администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

1.5. Правила работы с обезличенными данными в аппарате администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края.

1.6. Перечень должностей в аппарате администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных.

1.7. Инструкцию ответственного за организацию обработки и защиту персональных данных в администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края.

1.8. Типовую форму обязательства о неразглашении персональных данных.

1.9. Типовую форму согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края:

от 10 апреля 2018 г. № 465 «О мерах, направленных на реализацию постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

от 11 апреля 2019 г. № 602 «О внесении изменений в постановление администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 10 апреля 2018 г. № 465 «О мерах, направленных на реализацию постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

от 03 октября 2019 г. № 1539 «О внесении изменения в Перечень должностей служащих администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным, утвержденный постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 10 апреля 2018 г. № 465

«О мерах, направленных на реализацию постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

от 05 августа 2021 г. № 972 «О внесении изменений в Перечень информационных систем персональных данных администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 10 апреля 2018 г. № 465»;

от 09 марта 2021 г. № 306 «О внесении изменений в Перечень должностей служащих администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным, утвержденный постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 10 апреля 2018 г. № 465»;

от 23 июня 2023 г. № 926 «О внесении изменений в постановление администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 10 апреля 2018 г. № 465 «О мерах, направленных на реализацию постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края Пастухова Н.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального обнародования.

Глава Изобильненского муниципального  
округа Ставропольского края

Р.А.Коврыга

## УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Изобильненского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 20 января 2025 г. № 49

### ПОЛОЖЕНИЕ

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

#### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет политику аппарата администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных и устанавливает порядок обработки персональных данных в аппарате администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее – аппарат администрации округа).

1.2. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон № 152-ФЗ).

1.3. Обработка персональных данных в аппарате администрации округа осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

1.4. Аппарат администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, являясь оператором, организует и осуществляет в соответствии с Законом № 152-ФЗ обработку персональных данных, а также определяет цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными (далее – оператор, администрация округа).

1.5. Перечень должностей муниципальной службы в аппарате администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным в аппарате администрации округа, утверждается постановлением администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно - Перечень, уполномоченные лица аппарата администрации округа).

1.6. Уполномоченные лица аппарата администрации округа ознакамливаются с положениями законодательства Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края в области персональных данных (в том числе с

требованиями к защите персональных данных) и подписывают обязательство уполномоченного лица по соблюдению требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

1.7. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в аппарате администрации округа, (далее - ответственное лицо) назначается распоряжением администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края из числа заместителей главы администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края.

1.8. Ответственное лицо в целях реализации своих полномочий:

1) обязано:

а) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в аппарате администрации округа, от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, представления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

б) осуществлять внутренний контроль за соблюдением в аппарате администрации округа требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

в) обеспечивать доведение до сведения уполномоченных лиц аппарата администрации округа положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

г) вносить предложения по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

д) в случае нарушения в аппарате администрации округа требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных;

2) имеет право:

а) давать поручения уполномоченным лицам аппарата администрации округа в связи с осуществлением внутреннего контроля за соблюдением в аппарате администрации округа требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

б) запрашивать у лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих информацию, необходимую для реализации своих полномочий;

в) получать доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в аппарате администрации округа;

г) вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования вопросов обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в аппарате администрации округа;

д) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности муниципальных служащих, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

## 2. Цели, условия и порядок обработки персональных данных

### 2.1. Цель № 1: Ведение кадрового и бухгалтерского учета.

2.1.1. Основной целью является обеспечение кадровой и бухгалтерской работы, формирование кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста работников аппарата администрации округа, обеспечение установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, осуществление и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей.

2.1.2. Категории субъектов персональных данных: персональные данные работников, родственников работников, уволенных работников, сотрудников (работников) сторонних организаций для оформления наградных документов по ведомственным наградам, наградам Ставропольского края и Российской Федерации, наградам администрации округа и Главы Изобильненского муниципального округа Ставропольского края.

2.1.3. Категории персональных данных: фамилия, имя, отчество, год рождения, месяц рождения, дата рождения, место рождения, семейное положение, социальное положение, имущественное положение, доходы, пол, адрес электронной почты, адрес места жительства, адрес регистрации, номер телефона, СНИЛС, ИНН, гражданство, данные документа, удостоверяющего личность, данные документа, удостоверяющего личность за пределами Российской Федерации, данные документа, содержащиеся в свидетельстве о рождении, реквизиты банковской карты, номер расчетного счета, номер лицевого счета, профессия, должность, сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации), отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете, сведения об образовании, сведения о ценных бумагах, номер страхового медицинского полиса, сведения о наличии государственных и иных наград, сведения о государственной и муниципальной службе, фотография.

Специальные категории персональных данных: сведения о состоянии здоровья, сведения о судимости.

2.1.4. Обработка специальных категорий персональных данных осуществляется без согласия субъектов персональных данных, в рамках, определенных подподпунктом 2.1.3 настоящего Положения, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Закона № 152-ФЗ, положениями Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 2 марта

2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

2.1.5. Обработка персональных данных вышеуказанных субъектов персональных данных осуществляется всеми структурными подразделениями аппарата администрации округа и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, распространение.

2.2. Цель № 2: Ответы на обращения граждан.

2.2.1. Основной целью является предоставление гражданам информации в рамках осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей.

2.2.2. Категории субъектов персональных данных: физические лица, обратившиеся в рамках Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.2.3. Категории персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес электронной почты, адрес места жительства, адрес регистрации, номер телефона.

2.2.4. Обработка персональных данных вышеуказанных субъектов персональных данных может осуществляться всеми структурными подразделениями аппарата администрации округа и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача (предоставление, доступ), удаление; уничтожение.

2.3. Цель № 3: Подготовка, заключение и исполнение гражданско-правового договора.

2.3.1. Основной целью является заключение договоров, стороной которой является субъект персональных данных.

2.3.2. Категории субъектов персональных данных: контрагенты; представители контрагентов; выгодоприобретатели по договорам.

2.3.3. Категории персональных данных: фамилия, имя, отчество, год рождения, месяц рождения, дата рождения, место рождения, адрес электронной почты, адрес места жительства, адрес регистрации, номер телефона, СНИЛС, ИНН, данные документа, удостоверяющего личность, реквизиты банковской карты, номер расчетного счета, номер лицевого счета, должность, сведения об образовании.

2.3.4. Обработка персональных данных вышеуказанных субъектов персональных данных может осуществляться всеми структурными подразделениями аппарата администрации округа и включает в себя следующие действия: сбор; запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, распространение.

2.4. Цель № 4: Оказание государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Изобильненского муниципального округа Ставропольского края.

2.4.1. Основной целью является предоставление государственных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4.2. Категории субъектов персональных данных: контрагенты, выгодоприобретатели по договорам, законные представители, физические лица, заявители, юридические лица, индивидуальные предприниматели.

2.4.3. Категории персональных данных: фамилия, имя, отчество, год рождения, месяц рождения, дата рождения, место рождения, семейное положение, социальное положение, доходы, пол, адрес электронной почты, адрес места жительства, адрес регистрации, номер телефона, СНИЛС, ИНН, данные документа, удостоверяющего личность, данные документа содержащиеся в свидетельстве о рождении, реквизиты банковской карты; номер расчетного счета; номер лицевого счета, данные на доверенное лицо.

2.4.4. Обработка персональных данных вышеуказанных субъектов персональных данных осуществляется отделом экономического развития, стратегического планирования и статистики, архивным отделом, отделом жилищно-коммунального хозяйства, отделом строительства и дорожного хозяйства, отделом социального развития и туризма, сельского хозяйства и охраны окружающей среды и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение, распространение.

2.5. Цель № 5: Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

2.5.1. Основной целью является исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и изданных в соответствии с ним нормативно-правовых актов Российской Федерации.

2.5.2. Категории субъектов персональных данных: работники, соискатели, родственники работников, уволенные работники.

2.5.3. Категории персональных данных: фамилия, имя, отчество, год рождения, месяц рождения, дата рождения, место рождения, семейное положение, социальное положение, имущественное положение, доходы, пол, адрес места жительства, адрес регистрации, номер телефона, СНИЛС, ИНН, гражданство, данные документа, удостоверяющего личность, данные документа, содержащиеся в свидетельстве о рождении, реквизиты банковской карты, номер расчетного счета, номер лицевого счета, профессия, должность, сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о тру-



довой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации), сведения об образовании.

2.5.4. Обработка персональных данных вышеуказанных субъектов персональных данных осуществляется отделом правового и кадрового обеспечения и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, распространение.

2.6. Цель № 6: Участие лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах.

2.6.1. Основной целью является участие лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Категории субъектов персональных данных: работники, уволенные работники, контрагенты, представители контрагентов, законные представители, третьи лица, привлеченные к участию в заседаниях.

2.6.3. Категории персональных данных: фамилия, имя, отчество, год рождения, месяц рождения, дата рождения, место рождения, семейное положение, доходы, адрес электронной почты, адрес места жительства, адрес регистрации, номер телефона, СНИЛС, ИНН, гражданство, данные документа, удостоверяющего личность, реквизиты банковской карты, номер расчетного счета, номер лицевого счета, профессия, должность, сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации), сведения об образовании.

Специальные категории персональных данных: сведения о состоянии здоровья, политические взгляды, сведения о судимости.

2.6.4. Обработка специальных категорий персональных данных осуществляется без согласия субъектов персональных данных, в рамках, определенных подподпунктом 2.6.3 настоящего Положения, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Закона № 152-ФЗ, положениями Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона «О муниципальной службе Российской Федерации», за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

2.6.5. Обработка персональных данных вышеуказанных субъектов персональных данных осуществляется отделом правового и кадрового обеспечения и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, распространение.

2.7. Цель № 7: Рассмотрение вопросов о трудоустройстве и участие в конкурсах на включение в кадровый резерв администрации округа для замещения вакантной должности и назначения на вакантные должности муниципальной службы в аппарате администрации округа.

2.7.1. Основной целью является осуществление и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей.

2.7.2. Категории субъектов персональных данных: соискатели, родственники соискателей.

2.7.3. Категории персональных данных: фамилия, имя, отчество, год рождения, месяц рождения, дата рождения, место рождения, семейное положение, адрес электронной почты, адрес места жительства, адрес регистрации, номер телефона, СНИЛС, ИНН, гражданство, данные документа, удостоверяющего личность, должность, сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации), отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете; сведения об образовании, фотография.

2.7.4. Обработка специальных категорий персональных данных осуществляется без согласия субъектов персональных данных, в рамках, определенных подподпунктом 2.7.3 настоящего Положения, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Закона № 152-ФЗ, положениями Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона «О муниципальной службе Российской Федерации», за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

2.7.5. Обработка персональных данных вышеуказанных субъектов персональных данных осуществляется отделом правового и кадрового обеспечения и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.

2.8. Цель № 8: Обеспечение пропускного режима на территорию оператора.

2.8.1. Основной целью является предоставление гражданам информации в рамках осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей.

2.8.2. Категории субъектов персональных данных: работники, соискатели, родственники работников, уволенные работники, контрагенты, представители контрагентов, клиенты, законные представители, физические лица, представители юридических лиц.

2.8.3. Категории персональных данных: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность.

2.8.4. Обработка персональных данных вышеуказанных субъектов персональных данных может осуществляться всеми структурными подразделениями аппарата администрации округа и включает в себя следующие дей-

ствия: сбор; запись, систематизация; накопление; хранение, передача (предоставление, доступ), уничтожение.

2.9. В случаях, установленных пунктами 2-11 части 1 статьи 6 Закона № 152-ФЗ, обработка аппаратом администрации округа персональных данных осуществляется без согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

В иных случаях обработка аппаратом администрации округа персональных данных осуществляется только с письменного согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в соответствии со статьями 9 и 10.1 Закона № 152-ФЗ в соответствии с типовой формой такого согласия согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее - письменное согласие на обработку персональных данных).

2.10. Персональные данные субъектов персональных данных уполномоченные лица аппарата администрации округа получают лично у субъектов персональных данных. В случае возникновения необходимости получения персональных данных такого субъекта персональных данных у третьей стороны уполномоченные лица аппарата администрации округа обязаны известить об этом субъект персональных данных заранее, получить его письменное согласие и сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.11. Уполномоченные лица аппарата администрации округа с учетом установленной компетенции сообщают субъекту персональных данных о составе персональных данных, обрабатываемых в аппарате администрации округа, и целях их обработки. Разъяснение юридических последствий отказа субъекта персональных данных представить свои персональные данные и (или) дать согласие на их обработку доводится до сведения субъектов персональных данных в соответствии с типовой формой такого разъяснения согласно приложению 3 к настоящему Положению.

2.12. Передача персональных данных субъектов персональных данных третьим лицам не допускается без письменного согласия субъекта персональных данных на передачу персональных данных третьим лицам в соответствии с типовой формой такого согласия согласно приложению 4 к настоящему Положению, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

Распространение персональных данных субъекта персональных данных осуществляется аппаратом администрации округа с письменного согласия субъекта персональных данных.

### 3. Сроки обработки и хранения персональных данных

3.1. Сроки обработки и хранения персональных данных оператором определяются для каждой цели обработки персональных данных в соответствии с законодательством и установленными сроками хранения документов, образующихся в процессе деятельности администрации округа, в соответствии со сроком действия договора с субъектом персональных данных, сро-

ками исковой давности, сроками хранения документов бухгалтерского учета и на основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236, и иных требований законодательства Российской Федерации.

3.2. Персональные данные граждан, обратившихся в администрацию округа лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения, в том числе обращения в форме электронного документа, хранятся не дольше чем это требуют цели их обработки.

3.3. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением администрацией округа муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях администрации.

#### 4. Принципы и способы обработки персональных данных, перечень действий, совершаемых с персональными данными

4.1. Аппарат администрации округа в своей деятельности обеспечивает соблюдение принципов обработки персональных данных, указанных в статье 5 Закона № 152-ФЗ.

4.2. В аппарате администрации округа используется смешанный (с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации) способ обработки персональных данных с передачей информации по внутренней локальной сети администрации округа и с передачей информации по сети «Интернет» в защищенном режиме.

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

4.4. В аппарате администрации округа обеспечено раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях.

4.5. Аппарат администрации округа не осуществляет трансграничную передачу персональных данных на территории иностранных государств.

4.6. Аппарат администрации округа передает обрабатываемые персональные данные в уполномоченные организации, государственные органы, государственные внебюджетные фонды только на основаниях и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений аппарата администрации округа.

4.8. Аппарат администрации округа прекращает обработку персональных данных в следующих случаях:

достижение цели обработки персональных данных;  
изменение, признание утратившими силу нормативных правовых актов, устанавливающих правовые основания обработки персональных данных;  
выявление неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой аппаратом администрации округа;

отзыв субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных согласно приложения 5, если в соответствии с Законом № 152-ФЗ обработка персональных данных допускается только с согласия субъекта персональных данных;

ликвидация или реорганизация юридического лица.

## 5. Порядок уничтожения обработанных персональных данных в аппарате администрации округа

5.1. Уничтожение обработанных персональных данных в аппарате администрации округа в целях исключения их дальнейшей обработки осуществляется в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.2. Документы, содержащие персональные данные, наряду с иными документами формируются в дела в структурных подразделениях аппарата администрации округа в соответствии с номенклатурой дел администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края и передаются на хранение в архивный отдел администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края.

5.3. Выделение документов с истекшими сроками хранения, в том числе документов, содержащих персональные данные и подлежащих уничтожению, осуществляется структурными подразделениями аппарата администрации округа совместно с членами комиссии по уничтожению персональных данных в аппарате администрации округа, образованной распоряжением администрации округа (далее - комиссия по уничтожению персональных данных).

По результатам такой работы ежегодно составляется акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, включающий в себя наряду с иными документами документы, содержащие персональные данные (далее - документы, не подлежащие хранению).

5.4. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, ежегодно рассматривается на заседании комиссии по уничтожению персональных данных.

По итогам рассмотрения на заседании комиссии по уничтожению персональных данных акта о выделении к уничтожению документов, не подле-

жащих хранению, комиссия по уничтожению персональных данных согласовывает его, направляет на согласование ответственному лицу и в архивный отдел администрации округа.

5.5. Согласованный акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается Главой Изобильненского муниципального округа Ставропольского края. На основании такого акта осуществляется уничтожение документов, не подлежащих хранению.

5.6. Уничтожение производится путем сжигания, расплавления, дробления. Допускается уничтожение документов путем измельчения в бумажную сечку. Магнитные и фотографические носители уничтожаются сжиганием, дроблением, расплавлением и другими способами, исключающими возможность их восстановления.

В случае если обработка персональных данных осуществляется оператором без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, является акт об уничтожении персональных данных по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению, который прикладывается к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

5.7. Без оформления акта уничтожаются: испорченные бумажные и технические носители, черновики и проекты документов и другие материалы, образовавшиеся при исполнении документов, содержащих персональные данные.

В процедуру уничтожения документов и носителей информации без составления акта входит проведение следующих мероприятий:

разрывание листов, разрушение магнитного или иного технического носителя в присутствии исполнителя и руководителя подразделения, допущенных к обработке персональных данных;

накапливание остатков носителей в опечатываемом ящике (урне);

физическое уничтожение остатков носителей несколькими сотрудниками подразделения, допущенными к работе с персональными данными;

внесение отметок об уничтожении в учетные формы документов и носителей.

## 6. Порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

6.1. Запросы субъектов персональных данных или их представителей на получение информации, касающейся обработки персональных данных субъектов персональных данных (далее - запросы), рассматриваются уполномоченными лицами аппарата администрации округа в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

6.2. В случае если у представителя субъекта персональных данных (далее - представитель) отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия на получение персональных данных субъекта персональных данных, либо отсутствует письменное согласие субъекта персональных данных на пере-

дачу его персональных данных представителю, обратившемуся с запросом, аппарат администрации округа в лице своих уполномоченных лиц вправе отказать в представлении персональных данных соответствующего субъекта персональных данных. В этом случае представителю, обратившемуся с запросом, направляется письменный мотивированный отказ в представлении информации, указанной в его запросе.

## 7. Порядок доступа в помещения аппарата администрации округа, в которых ведется обработка персональных данных

7.1. Доступ в помещения аппарата администрации округа, в которых ведется обработка персональных данных и (или) хранятся документы и другие носители информации, содержащие персональные данные (далее - помещения, в которых ведется обработка персональных данных), осуществляется с учетом требований обеспечения безопасности информации и исключения доступа к персональным данным третьих лиц.

7.2. Ответственность за доступ в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, иных лиц возлагается на работников, имеющих право доступа в помещение.

7.3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в нерабочее время, а также в случаях отсутствия в рабочее время работников, имеющих право доступа в помещения, должны закрываться на ключ.

7.4. Уборка помещений, в которых ведется обработка персональных данных, должна производиться в присутствии работников, имеющих право доступа в помещения.

7.5. Установка новых технических средств, их ремонт или замена в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должны проводиться по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения аппарата администрации округа.

7.6. Передача технических средств в ремонт, их замена или списание проводятся только после полного удаления персональных данных со встроенных накопителей информации (накопителей на жестких магнитных дисках) в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных.

## 8. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в аппарате администрации округа требованиям к защите персональных данных

8.1. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных в аппарате администрации округа требованиям к защите персональных данных направлен на выявление и предотвращение нарушений требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных и осуществляется путем проведения проверок условий обработки персональных данных и соответствия обработки персональных данных требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в области персо-

нальных данных и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Ставропольского края, Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно - внутренний контроль, проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям).

8.2. Проведение проверок соответствия обработки персональных данных установленным требованиям организуется ответственным лицом на основании ежегодного плана осуществления внутреннего контроля, утверждаемого Главой Изобильненского муниципального округа Ставропольского края.

Проведение внеплановых проверок соответствия обработки персональных данных установленным требованиям организуется ответственным лицом на основании поступившего в аппарат администрации округа письменного заявления субъекта персональных данных или его представителя о нарушениях правил обработки персональных данных в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

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

1) 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 соответствие установленным уровням защищенности персональных данных;

2) порядок и условия применения средств защиты информации;

3) оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах аппарата администрации округа;

4) состояние учета машинных носителей персональных данных;

5) соблюдение правил доступа к персональным данным;

6) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер их защиты, в том числе мер по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные системы аппарата администрации округа и по реагированию на компьютерные инциденты в них;

7) выполнение мероприятий по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) выполнение мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

8.4. Проверка соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должна быть завершена в течение месяца со дня принятия решения о ее проведении.



8.5. Результаты проведения проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в виде письменного доклада (далее - доклад по результатам проверки) доводятся ответственным лицом до сведения Главы Изобильненского муниципального округа Ставропольского края.

8.6. Доклад по результатам проверки должен содержать одно из следующих заключений:

1) в деятельности аппарата администрации округа отсутствуют нарушения требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

2) в деятельности аппарата администрации округа выявлены нарушения требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных. В этом случае в заключении также указываются: характер выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных (с указанием конкретных статей и (или) пунктов нормативных правовых актов Российской Федерации, требования которых были нарушены); лица, допустившие данные нарушения; предложения по пресечению и предупреждению нарушений требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

На основании представленного доклада по результатам проверки Глава Изобильненского муниципального округа Ставропольского края принимает соответствующее решение.

8.7. Лица, виновные в нарушении требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Приложение 1

к Положению об организации работы с персональными данными в администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, утвержденному постановлением администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края от 20 января 2025 г. № 49

### ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

лица, замещающего должность муниципальной службы, замещение которой дает право обработки персональных данных либо доступа к персональным данным в аппарате администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, по соблюдению требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_  
замещаемая должность, структурное подразделение

\_\_\_\_\_  
аппарата администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края)

предупрежден(а) о том, что в целях исполнения мною должностных обязанностей мне будет предоставлен доступ к персональным данным и право на их обработку в составе и целях, определяемых положением об организации работы с персональными данными в администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, утверждаемым постановлением администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края.

Обязуюсь при работе с персональными данными в составе, определяемом положением об организации работы с персональными данными в администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, утверждаемым постановлением администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края:

1) соблюдать требования к обработке персональных данных, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и Изобильненского муниципального округа Ставропольского края в области персональных данных;

2) знакомиться только с теми документами, к которым получен доступ в соответствии со служебной необходимостью;

3) хранить в тайне ставшие известными мне сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите;

4) информировать непосредственного руководителя о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными и о попытках несанкционированного доступа к ним;

5) информацию о допущенных мною нарушениях установленного порядка работы, учета и хранения документов, а также о фактах разглашения сведений, содержащих персональные данные, подлежащих защите, представлять непосредственному руководителю в виде письменных объяснений;

6) в случае прекращения в установленном порядке исполнения мною должностных обязанностей прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных, или их утраты буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

## Приложение 2

к Положению об организации работы с персональными данными в администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, утвержденному постановлением администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края от 20 января 2025 г. № 49

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(кем выдан)

зарегистрированной(го) по адресу: \_\_\_\_\_  
даю администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (ОГРН 1172651025205, ИНН 2607022471), зарегистрированной по адресу: 356140, Ставропольский край, Изобильненский район, Изобильный город, Ленина улица, дом 15, (далее – оператор) согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку своих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(кем выдан)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
действующий от имени субъекта персональных данных на основании

\_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

Цель обработки персональных данных:  
обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации;  
оформление и регулирование трудовых отношений;  
отражение информации в кадровых документах;

начисление заработной платы;  
исчисление и уплата налоговых платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;  
представление законодательно установленной отчетности в отношении физических лиц в ИФНС и внебюджетные фонды;  
подача сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы;  
предоставление налоговых вычетов;  
обеспечение безопасных условий труда.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

фамилия, имя, отчество;  
год, месяц, дата и место рождения;  
свидетельство о гражданстве (при необходимости);  
реквизиты документа, удостоверяющего личность, в том числе членов семьи;  
идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе;  
номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;  
номер полиса обязательного медицинского страхования;  
адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;  
почтовый и электронный адреса;  
номера телефонов;  
фотографии;  
сведения об образовании, профессии, в том числе членов семьи, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании;  
сведения о семейном положении и составе семьи;  
сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, в том числе членов семьи;  
сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности, воинском учете;  
сведений о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом)

---

(указать иные категории ПДн, в случае их обработки)

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме, если иное не установлено федеральным законом.

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных, при ликвидации или реорганизации оператора, 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).

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Приложение 3

к Положению об организации работы с персональными данными в администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, утвержденному постановлением администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края от 20 января 2025 г. № 49

#### ТИПОВАЯ ФОРМА

разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 65, 86 Трудового кодекса Российской Федерации определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы (работы).

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения служебного контракта (трудового договора) сведений служебный контракт (трудовой договор) не может быть заключен.

На основании пункта 11 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации служебный контракт (трудовой договор) прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности (продолжения работы).

Мне \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

## Приложение 4

к Положению об организации работы с персональными данными в администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, утвержденному постановлением администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края от 20 января 2025 г. № 49

### ТИПОВАЯ ФОРМА

согласия на передачу персональных данных третьим лицам

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

Зарегистрированный (ная) по адресу: \_\_\_\_\_,

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, зарегистрированной по адресу: Ставропольский край, город Изобильный, улица Ленина, 15:

передачу (или распространение, представление) моих персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в целях проверки сведений, представленных служащим в ходе трудовой деятельности.

Срок действия настоящего Соглашения определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края в области персональных данных и Правилами обработки персональных данных в администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края и действует со дня его подписания до дня его отзыва в письменной форме.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



## Приложение 5

к Положению об организации работы с персональными данными в администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, утвержденному постановлением администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края от 20 января 2025 г. № 49

Главе Изобильненского муниципального округа Ставропольского края  
от \_\_\_\_\_  
паспорт серия номер

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Отзыв согласия на обработку персональных данных

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим во исполнение положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

отзываю у администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края свое согласие на обработку персональных данных. Прошу прекратить обработку персональных данных не позднее трех рабочих дней с даты поступления настоящего Отзыва, а также уничтожить всю персональную информацию, касающуюся меня лично.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Приложение 6

к Положению об организации работы с персональными данными в администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, утвержденному постановлением администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края от 20 января 2025 г. № 49

### Акт № об уничтожении персональных данных

г. Изобильный дата

Комиссия в составе:

ФИО

Должность

Председатель

Члены комиссии

составила настоящий акт об уничтожении персональных данных субъектов персональных данных, обрабатываемых администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, находящейся по адресу 356140, Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, д. 15

Ф.И.О. субъектов, чьи персональные данные были уничтожены

Перечень категорий уничтоженных персональных данных

Наименование ИСПДн, из которой были уничтожены персональные данные

Способ уничтожения персональных данных

Причина уничтожения персональных данных

Дата уничтожения персональных данных

Акт подлежит хранению до (акт хранится в течение трех лет) \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Изобильненского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 20 января 2025 г. № 49

ПЕРЕЧЕНЬ

информационных систем персональных данных администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее - ИСПДН)

| №  | Наименование ИС-ПДн         | Категория ИСПДн | Уровень защищенности персональных данных | Использование СКЗИ для обеспечения безопасности персональных данных |
|----|-----------------------------|-----------------|--|---|
| 1  | 2                           | 3               | 4  | 5   |
| 1. | Кадры                       | ИСПДн-Д         | четвертый                                | не используются   |
| 2. | Бухгалтерия                 | ИСПДн-Д         | четвертый                                | используются  |
| 3. | Обращения граждан           | ИСПДн-Д         | четвертый                                | используются  |
| 4. | Услуги                      | ИСПДн-Д         | четвертый                                | используются  |
| 5. | 1С Предприятие              | ИСПДн-Д         | третий                                   | не используются   |
| 6. | СЭД «ДЕЛО»                  | ИСПДн-Д         | третий                                   | не используются   |
| 7. | Юристы                      | ИСПДн-Д         | четвертый                                | не используются   |
| 8. | КДН, опека и попечительство | ИСПДн-И         | четвертый                                | не используются   |

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Изобильненского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 20 января 2025 г. № 49

### ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края в связи с реализацией служебных и трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

#### 1. ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Год рождения.
3. Дата рождения.
4. Место рождения.
5. Адрес.
6. Паспортные данные.
7. СНИЛС.
8. Номер телефона.
9. Электронная почта.

#### 2. ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края в связи с реализацией трудовых отношений

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
3. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
4. Образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).
5. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).

6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность).

7. Классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены).

8. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).

9. Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).

10. Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены).

11. Фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен).

12. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).

13. Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей).

14. Адрес регистрации и фактического проживания.

15. Дата регистрации по месту жительства.

16. Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан).

17. Данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан).

18. Номер телефона.

19. Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

20. Идентификационный номер налогоплательщика.

21. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

22. Наличие (отсутствие) судимости.

23. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).

24. Наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения.

25. Результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования.

26. Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи.

27. Сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Изобильненского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 20 января 2025 г. № 49

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы в аппарате администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

| № п/п | Структурное подразделение (отдел)  | Должность служащего  |
|-------|--|--|
| 1     | 2  | 3  |
| 1.    | Руководство  | Глава Изобильненского муниципального округа, первый заместитель главы, заместитель главы, главный специалист, ведущий специалист |
| 2.    | Общий отдел  | начальник, заместитель начальника, главный специалист, ведущий специалист  |
| 3.    | Отдел правового и кадрового обеспечения                                  | начальник, заместитель начальника, консультант, ведущий специалист   |
| 4.    | Отдел по обеспечению организационной деятельности                        | начальник, заместитель начальника, ведущий специалист  |
| 5.    | Отдел по безопасности и профилактике правонарушений                      | начальник, главный специалист, ведущий специалист  |
| 6.    | Отдел экономического развития, стратегического планирования и статистики | начальник, заместитель начальника, главный специалист, ведущий специалист, специалист 1 категории                                |
| 7.    | Отдел планирования и закупок   | начальник, заместитель начальника, консультант, главный специалист, специалист 1 категории                                       |
| 8.    | Отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды                      | начальник, заместитель начальника, главный специалист, ведущий специалист  |
| 9.    | Отдел строительства и дорожного хозяйства                                | начальник, заместитель начальника, консультант, главный специалист   |

| 1   | 2                                      | 3   |
|-----|--|---|
| 10. | Отдел жилищно- коммунального хозяйства | начальник, главный специалист, ведущий специалист                             |
| 11. | Отдел социального развития и туризма   | начальник, заместитель начальника, главный специалист, специалист 1 категории |
| 12. | Отдел по информационной политике       | начальник, главный специалист   |
| 13. | Архивный отдел                         | начальник, главный специалист, специалист 1 категории                         |



## УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации  
Изобильненского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 20 января 2025 г. № 49

### ПРАВИЛА

работы с обезличенными данными в аппарате администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края

1. Настоящие Правила работы с обезличенными данными в аппарате администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», 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», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и определяют порядок работы с обезличенными данными в аппарате администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее – аппарат администрации округа).

2. Правила обязательны для исполнения всеми должностными лицами аппарата администрации округа, допущенными к персональным данным.

3. Обезличивание персональных данных - это действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

4. Персональные данные подлежат уничтожению, либо обезличиванию в случаях достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

5. Порядок обезличивания включает в себя замену идентифицирующей информации о субъекте, например: фамилию, имя и отчество на произвольный код (далее - идентификатор).

6. Обезличивание должно проводиться таким образом, чтобы определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных было невозможно без использования дополнительной информации.

7. В случае, если обезличенные персональные данные используются в статистических или иных исследовательских целях, сроки обработки и хранения персональных данных устанавливаются ответственным за организацию обработки и защиты персональных данных аппарата администрации округа исходя из служебной необходимости, и получение согласия субъекта на обработку его персональных данных не требуется на основании пункта 9 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

8. Методы и способы защиты информации от несанкционированного доступа для обеспечения безопасности обезличенных персональных данных в информационных системах и целесообразность их применения определяются ответственными за организацию обработки и защиты персональных данных аппарата администрации округа индивидуально для каждой информационной системы персональных данных.

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Изобильненского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 20 января 2025 г. № 49

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы в аппарате администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

| № п/п | Структурное подразделение (отдел)  | Должность служащего  |
|-------|--|--|
| 1     | 2  | 3  |
| 1.    | Руководство  | Глава Изобильненского муниципального округа, первый заместитель главы, заместитель главы, главный специалист, ведущий специалист |
| 2.    | Общий отдел  | начальник, заместитель начальника, главный специалист, ведущий специалист  |
| 3.    | Отдел правового и кадрового обеспечения                                  | начальник, заместитель начальника, консультант, ведущий специалист   |
| 4.    | Отдел по обеспечению организационной деятельности                        | начальник, заместитель начальника, ведущий специалист  |
| 5.    | Отдел по безопасности и профилактике правонарушений                      | начальник, главный специалист, ведущий специалист  |
| 6.    | Отдел экономического развития, стратегического планирования и статистики | начальник, заместитель начальника, главный специалист, ведущий специалист, специалист 1 категории                                |
| 7.    | Отдел планирования и закупок   | начальник, заместитель начальника, консультант, главный специалист, специалист 1 категории                                       |
| 8.    | Отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды                      | начальник, заместитель начальника, главный специалист, ведущий специалист  |
| 9.    | Отдел строительства и дорожного хозяйства                                | начальник, заместитель начальника, консультант, главный специалист   |

| 1   | 2                                      | 3   |
|-----|--|---|
| 10. | Отдел жилищно- коммунального хозяйства | начальник, главный специалист, ведущий специалист                             |
| 11. | Отдел социального развития и туризма   | начальник, заместитель начальника, главный специалист, специалист 1 категории |
| 12. | Отдел по информационной политике       | начальник, главный специалист   |
| 13. | Архивный отдел                         | начальник, главный специалист, специалист 1 категории                         |

## УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации  
Изобильненского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 20 января 2025 г. № 49

### ИНСТРУКЦИЯ

ответственного за организацию обработки и защиту персональных данных в администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края

#### 1. Общие положения

1.1. Ответственный за организацию обработки и защиту персональных данных в администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно - администрации, ответственный за организацию обработки и защиту персональных данных) назначается распоряжением администрации.

1.2. Ответственный за организацию обработки и защиту персональных данных в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», от 01 ноября 2012 г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», настоящей должностной инструкцией.

1.3. Ответственный за организацию обработки и защиту персональных данных является уполномоченным на поддержание достигнутого уровня защиты информационных систем персональных данных и ее ресурсов на этапах эксплуатации.

1.4. Ответственный за организацию обработки и защиту персональных данных осуществляет методическое руководство сотрудниками администрации, имеющими доступ к персональным данным, по вопросам обеспечения безопасности персональных данных. Требования ответственного за организацию обработки и защиту персональных данных, связанные с выполнением им своих должностных обязанностей, обязательны для исполнения всеми сотрудниками администрации, имеющими доступ к персональным данным.

## 2. Задачи ответственного за организацию обработки и защиту персональных данных

2.1. На ответственного за организацию обработки и защиту персональных данных возложены следующие задачи:

1) уведомление органа по защите прав субъектов персональных данных (Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор) об обработке персональных данных или в случае изменения сведений, указанных в Уведомлении (части 3 статьи 22 Федерального закона «О персональных данных»), а также в случае прекращения обработки персональных данных;

2) организация приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их законных представителей и осуществление контроля за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

3) осуществление внутреннего контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации сотрудниками администрации при обработке персональных данных в администрации, в том числе, требований к защите персональных данных;

4) доведение до сведения сотрудников администрации, имеющих доступ к персональным данным, положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов администрации по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

5) организация комплексной защиты объектов информатизации администрации, а именно:

информационных ресурсов, представленных в виде документированной информации на магнитных, оптических носителях, информативных физических полей, информационных массивов и баз данных, содержащие персональные данные субъектов администрации;

средств и систем информатизации (средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы, локальные вычислительные сети и корпоративные информационные системы), программных средств (операционные системы, системы управления базами данных, другое общесистемное и прикладное программное обеспечение), автоматизированных систем управления информационными, управленческими и технологическими процессами, систем связи и передачи данных, технических средства приема, передачи и обработки информации (звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные устройства и другие технические средства обработки графической, смысловой и буквенно-цифровой информации), используемых для реализации процессов ведения деятельности, обработки информации, содержащих персональные данные субъектов администрации;

6) организация защиты персональных данных субъектов администрации;

7) разработка организационных мероприятий, обеспечивающих безопасность объектов защиты администрации, своевременное выявление и

устранение возможных каналов утечки информации;

8) организация постоянного контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

9) организация проведения работ по технической защите информации на объектах информатизации, в информационно-вычислительных сетях, системах и средствах связи и телекоммуникаций администрации;

10) реализация технических мер, обеспечивающих своевременное выявление возможных технических каналов утечки информации в подразделениях;

11) методическое руководство системой обеспечения информационной безопасности администрации;

12) организация контроля состояния и оценки эффективности системы обеспечения информационной безопасности и реализация мер по ее совершенствованию;

13) внедрение в информационную инфраструктуру администрации современных методов и средств обеспечения информационной безопасности.

### 3. Права и функции ответственного за организацию обработки и защиту персональных данных

3.1. Для решения поставленных задач ответственный за организацию обработки и защиту персональных данных осуществляет следующие функции:

1) контроль за организацией доступа и учет сотрудников администрации, имеющим доступ к персональным данным;

2) разработка и внедрение организационных мероприятий и технических мер по комплексной защите персональных данных;

3) обеспечение соблюдения режима конфиденциальности при обработке персональных данных;

4) планирование работы по защите персональных данных в администрации;

5) контроль за выполнением мероприятий по защите персональных данных, анализ материалов контроля, выявление недостатков и нарушений, в том числе разработка и реализация мер по их устранению;

6) обеспечение взаимодействия с контрагентами по вопросам организации и проведения проектно-изыскательских, научно-исследовательских, опытно-конструкторских и других работ по защите информации;

7) участие в разработке технических заданий на выполняемые исследования и работы;

8) контроль за выполнением плановых заданий, договорных обязательств, а также сроков, полноты и качества работ по защите персональных данных, выполняемых контрагентами;

9) разработка и принятие мер по обеспечению финансирования работ по защите персональных данных, в том числе выполняемых по договорам;

10) проведение работ по технической защите информации в администрации, в том числе, оценка эффективности принятых мер по технической

защите информации;

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

12) выявление демаскирующих признаков, возможных каналов утечки информации, в том числе по техническим каналам, разработка мер по их устранению и предотвращению;

13) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

14) контроль за обеспечением функционирования и безопасности криптосредств;

15) обеспечение соответствия проводимых работ по защите персональных данных технике безопасности, правилам и нормам охраны труда.

3.2. Ответственный за организацию обработки и защиту персональных данных имеет право:

1) осуществлять контроль за деятельностью структурных подразделений администрации по выполнению ими требований по защите персональных данных и других вопросов, входящих в компетенцию ответственного за организацию обработки и защиту персональных данных. При выявлении нарушений требований по защите персональных данных составлять акты, докладные записки, отчеты для рассмотрения руководством администрации;

2) принимать необходимые меры при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, как внутри администрации, так и извне, и докладывать о принятых мерах главе округа с представлением информации о субъектах, нарушивших режим доступа;

3) вносить на рассмотрение Главы Изобильненского муниципального округа предложения, акты, заключения о приостановлении работ в случае обнаружения каналов утечки (или предпосылок к утечке) информации ограниченного доступа;

4) давать структурным подразделениям администрации, а также отдельным сотрудникам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в свою компетенцию;

5) запрашивать и получать от всех структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления своей деятельности;

6) составлять акты и другую техническую документацию о степени защищенности объектов информатизации;

7) готовить предложения о привлечении к проведению работ по оценке эффективности защиты персональных данных на объектах администрации (на договорной основе) учреждений и организаций, имеющих лицензию на соответствующий вид деятельности, а также предложения о закупке необходимых технических средств защиты и другой спецтехники, имеющих в обязательном порядке сертификат качества;

8) вносить предложения по заключения договора на проведение работ по защите персональных данных;



9) рассматривать применяемые и предлагаемые методы защиты информации, промежуточных и конечных результатов исследований и разработок;

10) осуществлять визирование договоров с контрагентами с целью правового обеспечения передачи им персональных данных субъектов администрации в ходе выполнения работ по этим договорам;

11) представлять интересы администрации при осуществлении государственного контроля и надзора за обработкой персональных данных Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор).

#### 4. Взаимоотношения (служебные связи)

4.1. Ответственный за организацию обработки и защиту персональных данных выполняет свои задачи в контакте со всеми структурными подразделениями администрации.

4.2. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав ответственный за организацию обработки и защиту персональных данных взаимодействует с территориальными и региональными подразделениями Федеральной службы по техническому и экспортному контролю, ФСБ России, МВД России, другими представителями исполнительной власти и организациями, предоставляющими услуги и выполняющими работы в области защиты персональных данных на законном основании.

#### 5. Ответственность

5.1. Ответственный за организацию обработки и защиту персональных данных несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящей Инструкцией.

5.2. На ответственного за организацию обработки и защиту персональных данных возлагается персональная ответственность за:

обеспечение сохранности программных, технических и других материальных средств;

соблюдение правил пожарной безопасности;

своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений руководства администрации, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

обеспечение сохранности принимаемой и достоверность передаваемой информации;

недопущение использования информации в неслужебных целях;

надлежащий контроль за режимом доступа к персональным данным;

соблюдение им трудовой и производственной дисциплины;

качество проводимых им работ по контролю за соблюдением администрации и его сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным, законодательства Российской Федерации, в том числе требований к защите персональных данных, локальных актов администрации по вопросам обра-

ботки персональных данных, состояние и поддержание установленного уровня защиты информационных систем персональных данных.

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации  
Изобильненского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 20 января 2025 г. № 49

ТИПОВАЯ ФОРМА  
обязательства о неразглашении персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. сотрудника)

Паспорт серия номер выдан \_\_\_\_\_

Исполняющий(ая) должностные обязанности \_\_\_\_\_

(должность)

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен допуск к персональным данным. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные, сообщать непосредственному руководителю.

3. Не использовать персональные данные с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. После прекращения права на допуск к персональным данным не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне персональные данные.

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

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Изобильненского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 20 января 2025 г. № 49

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,  
разрешенных субъектом персональных данных  
для распространения

Я, \_\_\_\_\_,  
в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года  
№ 152-ФЗ «О персональных данных», в целях:

---

---

---

даю согласие администрации Изобильненского муниципального округа  
Ставропольского края (ОГРН 1172651025205, ИНН 2607022471), зарегистри-  
рованной по адресу: 356140, Ставропольский край, Изобильненский район,  
Изобильный город, Ленина улица, дом 15, сведения об информационных ре-  
сурсах оператора: <https://izobadmin.gosuslugi.ru/> (далее – оператор), на обра-  
ботку в форме распространения моих персональных данных.

Категории и перечень моих персональных данных, на обработку в  
форме распространения которых я даю согласие:

Персональные данные:

---

---

---

---

Биометрические персональные данные:

---

---

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных  
(часть 9 статьи 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О  
персональных данных») (нужное отметить):

устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления досту-  
па) этих данных оператором неограниченному кругу лиц

устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа)  
этих данных неограниченным кругом лиц

устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих  
данных неограниченным кругом лиц: \_\_\_\_\_

не устанавливаю

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

не устанавливаю.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

---

(Дата)

---

(подпись, расшифровка подписи)