

**Администрация Ачаирского сельского поселения**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 19.07.2023г. № 67

Об обработке персональных данных в Администрации Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

В соответствии со статьей 18.1. Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и во исполнение подпункта «б» пункта 1 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012г. № 211

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Правила обработки персональных данных в Администрации Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (приложение № 1);

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (приложение № 2);

1.3. Правила осуществления в Администрации Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Администрации Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (приложение № 3);

1.4. Правила работы с обезличенными данными в Администрации Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в случае обезличивания персональных данных (приложение № 4);

1.5. Перечень информационных систем персональных данных Администрации Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (приложение № 5);

1.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (приложение № 6);

1.7. Перечень должностей муниципальных служащих Администрации Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случае обезличивания персональных данных (приложение № 7);

1.8. Перечень должностей муниципальных служащих Администрации Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 8);

1.9. Должностной регламент (должностные обязанности) ответственного за обработку персональных данных в Администрации Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (приложение № 9);

1.10. Типовое обязательство муниципального служащего Администрации Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение № 10);

1.11. Типовую форму согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных в Администрации Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (приложение № 11);

1.12. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные Администрации Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (приложение № 12);

1.13. Порядок доступа муниципальных служащих Администрации Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 13).

2. Данное постановление обнародовать на информационном стенде, расположенном в Администрации Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области и разместить на сайте поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Правила  
обработки персональных данных в Администрации Ачаирского сельского  
поселения Омского муниципального района Омской области

1. Общие положения

1. Настоящие Правила обработки персональных данных в Администрации Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - Правила) определяют содержание обрабатываемых персональных данных, цели обработки персональных данных, перечень обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований, а также устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, в Администрации Омского муниципального района Омской области (далее также - оператор, Администрация).

2. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ).

2. Содержание обрабатываемых персональных данных

3. Перечни персональных данных, обрабатываемых оператором, утверждены настоящим постановлением.

4. Информация о персональных данных может содержаться:

- 1) на бумажных носителях;
- 2) на электронных носителях;
- 3) в информационных системах персональных данных оператора, перечень которых утвержден настоящим постановлением;
- 4) на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Оператором используются следующие способы обработки персональных данных:

- 1) без использования средств автоматизации;
- 2) смешанная обработка (с применением объектов вычислительной техники).

### 3. Цели обработки персональных данных

6. Целями обработки персональных данных оператором являются:

1) осуществление возложенных на оператора полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Омской области, Уставом Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

2) организация учета муниципальных служащих Администрации, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации, для обеспечения соблюдения действующего трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе.

7. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

### 4. Категории субъектов персональных данных

8. Категории субъектов, персональные данные которых подлежат обработке в информационных системах персональных данных оператора, определяются целью обработки персональных данных в каждой информационной системе персональных данных.

9. К категориям субъектов персональных данных оператора (далее - субъект персональных данных) относятся:

1) муниципальные служащие Администрации, работники, замещающие в Администрации должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также иные лица, обратившиеся к оператору в целях трудоустройства;

2) граждане, обратившиеся к оператору за предоставлением муниципальных услуг;

3) граждане, выполняющие работы и оказывающие услуги для оператора;

4) граждане, обратившиеся в Администрацию в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) иные граждане в случаях, предусмотренных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

### 5. Порядок сбора и уточнения персональных данных

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

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

Уточнение персональных данных производится только на основании полученной в установленном законодательством порядке информации.

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

13. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на их обработку, составленного в письменном виде по типовой форме, утвержденной настоящим постановлением. Согласие на обработку персональных данных подписывается субъектом персональных данных собственноручно либо его представителем. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью.

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

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

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

- 1) разъясняет права, цели и порядок обработки персональных данных;
- 2) предлагает представить согласие на обработку персональных данных по типовой форме;
- 3) если в соответствии с федеральным законом предоставление персональных данных и (или) получение оператором согласия на обработку персональных данных являются обязательными, обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные и (или) дать согласие на их обработку.

15. Перечень должностей служащих Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, их обезличивание либо осуществление доступа к персональным данным, утвержден настоящим постановлением (далее - уполномоченные лица).

Уполномоченные лица подписывают обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных, а в случае расторжения с ними

трудовых контрактов - о прекращении обработки персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей.

## 6. Порядок использования и хранения персональных данных

16. Общий срок использования персональных данных определяется периодом времени, в течение которого оператор осуществляет действия (операции) в отношении персональных данных, обусловленные заявленными целями их обработки.

17. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения оператором и прекращается:

- 1) по достижении целей обработки персональных данных;
- 2) в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

18. Использование персональных данных осуществляется при соблюдении принципа раздельности их обработки.

Персональные данные при их обработке обособляются от иной информации, в частности, путем фиксации их в отдельных файлах, на отдельных материальных носителях.

Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

19. Персональные данные могут храниться на бумажных и иных материальных носителях и (или) в электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях Администрации.

20. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если иной срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Сроки хранения персональных данных (материальных носителей) устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел Администрации.

21. Документация, входящая в состав личных дел субъектов персональных данных, хранится в шкафах, в сейфах в кабинетах Администрации или в запираемом архивном помещении. Лицо, ответственное за ведение архива, назначается (определяется) уполномоченным должностным лицом оператора.

## 7. Устранение нарушений законодательства при обработке персональных данных, блокирование и уничтожение персональных данных

22. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов

персональных данных оператор обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) 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.

23. В случае подтверждения факта неточности персональных данных оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

24. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению оператора, оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан 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 указанный орган.

25. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, оператор обязан с момента выявления такого инцидента оператором, уполномоченным

органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных:

1) в течение двадцати четырех часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, и предполагаемой вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставить сведения о лице, уполномоченном оператором на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

2) в течение семидесяти двух часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

26. В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

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



28. В случае обращения субъекта персональных данных к оператору с требованием о прекращении обработки персональных данных оператор обязан в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения оператором соответствующего требования, прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если такая обработка осуществляется лицом, осуществляющим обработку персональных данных), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2 - 11 части 1 статьи 6, частью 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона № 152-ФЗ. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

29. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 24-28 настоящих Правил, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

30. Подтверждение уничтожения персональных данных в случаях, предусмотренных настоящей статьей, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

## 8. Обязанности уполномоченных лиц при обработке персональных данных

31. Уполномоченные лица обязаны:

- 1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящих Правил;
- 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- 3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- 4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

32. При обработке персональных данных уполномоченным лицам запрещается:

- 1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
- 2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

## 9. Права и обязанности субъекта персональных данных

33. Субъект персональных данных является собственником своих персональных данных и самостоятельно решает вопрос передачи оператору своих персональных данных.

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

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных федеральным законом;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) информацию о способах исполнения оператором обязанностей, установленных статьей 18.1. Федерального закона № 152-ФЗ
- 11) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами.

35. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничивается в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ.

36. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора 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.

37. Сведения, указанные в пункте 34 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.

38. Если субъект персональных данных считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона № 152-ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

39. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

40. Субъект персональных данных обязан:

- 1) передавать оператору комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен законодательством;
- 2) своевременно сообщать оператору об изменении своих персональных данных.

## 10. Ответственность уполномоченных лиц

41. Уполномоченные лица, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

42. Текущий контроль за соблюдением требований законодательства при обработке персональных данных осуществляется оператором путем проведения проверок по соблюдению и исполнению законодательства о персональных данных.

43. Проверки выполнения требований законодательства при обработке персональных данных проводятся в соответствии с Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

Правила  
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их  
представителей в Администрации Ачаирского сельского поселения  
Омского муниципального района Омской области

1. Общие положения

1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в Администрацию Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - Правила), определяют порядок организации работы по приему, регистрации и рассмотрению поступивших в Администрацию Омского муниципального района Омской области (далее - оператор, Администрация) запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - запросы).

2. Целью настоящих Правил является упорядочение действий работников оператора при обращении либо при получении запросов.

2. Прием, регистрация и рассмотрение запросов

3. Сведения, касающиеся обработки персональных данных субъекта персональных данных, предоставляются оператором субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

4. Запрос может быть подан одним из следующих способов:

- а) лично;
- б) письменно посредством почтовой связи;
- в) с использованием средств факсимильной связи или электронной связи, в том числе через официальный сайт оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Информация об операторе, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о порядке обработки персональных данных размещается:

- а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых оператором;
- б) на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Прием субъектов персональных данных или их представителей ведется работниками оператора, ответственными за прием и регистрацию обращений в соответствии с графиком приема.

7. При личном приеме субъект персональных данных или его представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя).

8. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ с согласия субъекта персональных данных или его представителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

9. В том случае, когда при личном приеме субъект персональных данных или его представитель изъявил желание получить ответ в письменной форме, работник оператора, ответственный за прием и регистрацию обращений, предлагает оформить письменный запрос и сообщает ему о сроках, в течение которых оператор обязан дать ответ на такой запрос в соответствии с действующим законодательством.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию оператора, субъекту персональных данных или его представителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

10. Запросы регистрируются в день их поступления к оператору.

Днем обращения считается дата регистрации запроса субъекта персональных данных или его представителя.

11. 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 оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, 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.

12. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей осуществляется работниками оператора, ответственными за их рассмотрение и подготовку ответов (далее - уполномоченные работники оператора).

13. При рассмотрении запросов обеспечивается:

- 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.

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

15. Оператор отказывает 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.

16. Сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения оператором запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации. Оператор предоставляет сведения, указанные в части 7 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ, субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

17. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя работники оператора обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя.

18. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

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

### 3. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

20. Оператор осуществляет контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами.

21. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных работников оператора ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Правила**  
осуществления в Администрации Ачаирского сельского поселения Омского  
муниципального района Омской области внутреннего контроля соответствия  
обработки персональных данных требованиям к защите персональных  
данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных»,  
принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и  
локальными актами Администрации Ачаирского сельского поселения  
Омского муниципального района Омской области

1. Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом № 152-ФЗ (далее - Правила), определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, основания и порядок проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных).

2. В Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона № 152-ФЗ.

3. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - Администрация) организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных (далее - проверки).

4. Проверки осуществляются должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных), либо комиссией, образуемой правовым актом Администрации.

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

5. Проверки проводятся на основании утвержденного Администрацией плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных (плановые проверки) или на основании поступившего в Администрацию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

6. Проведение внеплановой проверки организуется в течение пяти рабочих дней с момента поступления в Администрацию соответствующего заявления.

7. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

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

порядок и условия применения средств защиты информации;

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

состояние учета машинных носителей персональных данных;

соблюдение правил доступа к персональным данным;

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

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

осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

8. Ответственный за организацию обработки персональных данных или комиссия имеет право:

запрашивать у работников Администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

требовать от лиц, уполномоченных на обработку персональных данных в Администрации уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

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

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

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

9. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных в Администрации либо комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.



10. По результатам проведения проверки оформляется акт проверки, который подписывается ответственным за организацию обработки персональных данных или членами комиссии.

Срок проведения проверки и оформления акта составляет тридцать календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.

11. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии информирует Главу Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

Правила  
работы с обезличенными данными в Администрации Ачаирского сельского  
поселения Омского муниципального района Омской области  
в случае обезличивания персональных данных

1. Настоящие Правила работы с обезличенными персональными данными в Администрации Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - Правила) определяют порядок работы с обезличенными данными в Администрации Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - оператор, Администрация).

2. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных оператора и по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

3. Способами обезличивания персональных данных при условии дальнейшей обработки персональных данных являются:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;
- обобщение - понижение точности некоторых сведений; понижение точности некоторых сведений (например, "Место жительства" может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

- другие способы.

4. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

5. Предложения по обезличиванию персональных данных, содержащие обоснование такой необходимости и способ обезличивания вносят руководители структурных подразделений и иные должностные лица Администрации, ответственные за организацию работы с персональными данными.

6. Служащие Администрации, осуществляющие обработку персональных данных в информационных системах персональных данных, на основании решения, принятого ответственным за организацию обработки

персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных выбранным способом.

7. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

8. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

9. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:

парольной политики;

антивирусной политики;

правил работы со съемными носителями (если они используются);

правил резервного копирования;

правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

10. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

правил хранения бумажных носителей;

правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

11. Обезличивание персональных данных при обработке персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется с помощью специализированного программного обеспечения на основании нормативных правовых актов, правил, инструкций, руководств, регламентов, инструкций на такое программное обеспечение и иных документов для достижения заранее определенных и заявленных целей.

12. Обезличивание персональных данных при обработке персональных данных без использования средств автоматизации допускается производить способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

### Перечень

информационных систем персональных данных Администрации Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

1. ФИАС (Федеральная информационная адресная система)
2. ГИС ГМП
3. VIP Net Client
4. ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации, портал государственных услуг)
5. Torgi.gov.ru
6. АРМ ЕС ОГ
7. ССТУ.РФ
8. ГАС Управление
9. Реестр государственных услуг (РГУ)
10. АС «Администрация муниципального образования»
11. АИС «Криста»
12. АС «УРМ»
13. ЕГИССО
14. ГИС ЖКХ
15. ГИС «Бюджетное планирование»
16. АС «Бюджет»
17. ГИИС «Электронный бюджет»
18. 1С: предприятие
19. WEB Консолидация
20. СБИС
21. СУФД
22. ГИС «ГМП» (Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах)
23. СУФД (Система удаленного финансового документооборота)
24. BUS.GOV.RU
25. Правовая справочная система "Консультант"
26. Росреестр (rosreestr.ru)

### Перечень

персональных данных, обрабатываемых в Администрации Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена, отчества (при наличии) в случае их изменения).
2. Пол.
3. Число, месяц, год рождения.
4. Место рождения.
5. Сведения о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства).
6. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи.
7. Адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания.
8. Адрес для корреспонденции, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона или сведения о других способах связи.
9. Сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе (электронном документе), подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
10. Идентификационный номер налогоплательщика.
11. Реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния.
12. Сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших супругах).
13. Сведения о трудовой деятельности (дата, основания поступления на гражданскую службу (работу), назначения на должность гражданской службы (работы), перевода, перемещения на иную должность гражданской службы (работы), наименование замещаемых должностей гражданской службы (работы) с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности гражданской службы (работы), в том числе сведения о трудовой деятельности на условиях совместительства, совмещения, предпринимательской и иной деятельности).

14. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета.

15. Сведения об образовании и (или) о квалификации, обучении (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация).

16. Сведения об ученой степени, ученом звании.

17. Сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации.

18. Сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению; медицинских противопоказаниях для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

19. Фотография в бумажном виде (для анкеты, удостоверения) и в электронном виде.

20. Сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору.

21. Сведения о пребывании за границей.

22. Сведения о классном чине гражданской, муниципальной службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы).

23. Сведения о наличии или отсутствии судимости.

24. Сведения об оформленных допусках к государственной тайне.

25. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.

26. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.

27. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего Администрации, руководителя подведомственной организации, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в Администрации, руководителя подведомственной организации, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей муниципального служащего Администрации, руководителя подведомственной организации, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в Администрации, руководителя подведомственной организации, а также сведения о расходах муниципального служащего Администрации, руководителя подведомственной организации, его супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей.

28. Номер расчетного счета, копия финансового лицевого счета.

29. Сведения об отсутствии (наличии) прав физического лица на имущество.

30. Сведения из документа, подтверждающего статус единственного родителя, статус многодетной семьи.

31. Сведения из документа, подтверждающего статус опекуна (попечителя) несовершеннолетнего.

32. Сведения об инвалидности.

33. Сведения о наличии у физического лица статуса ветерана Великой Отечественной войны, члена семьи погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны.

34. Сведения из документа, подтверждающего полномочия представителя - физического лица.

35. Сведения из документа, подтверждающего признание физического лица (членов его семьи) нуждающим(и)ся в жилом помещении.

36. Сведения из документа о признании физического лица (членов его семьи) малоимущим (и).

37. Иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе.

Приложение № 7  
к Постановлению Администрации  
Ачаирского сельского поселения  
от 19.07.2023г. № 67

Перечень  
должностей муниципальных служащих Администрации Ачаирского  
сельского поселения Омского муниципального района Омской области,  
ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию  
обрабатываемых персональных данных в случае обезличивания  
персональных данных

Главный специалист;  
Специалист 1 категории.



Приложение № 8  
к Постановлению Администрации  
Ачаирского сельского поселения  
от 19.07.2023г. № 67

### Перечень

должностей муниципальных служащих Администрации Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

Главный специалист;  
Специалист 1 категории.

Должностной регламент (должностные обязанности)  
ответственного за обработку персональных данных  
в Администрации Ачаирского сельского поселения  
Омского муниципального района Омской области

1. Ответственный за обработку персональных данных в Администрации Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее соответственно - ответственный за обработку персональных данных, муниципальный служащий).

2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Правилами обработки персональных данных в Администрации Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Администрации от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением гражданскими служащими, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения муниципальных служащих, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, требования к защите персональных данных;

4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в Администрацию;

5) в случае нарушения в Администрации требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

получать доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Администрации и включающей:

цели обработки персональных данных;  
категории обрабатываемых персональных данных;  
категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;  
правовые основания обработки персональных данных;  
перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Администрации способов обработки персональных данных;  
описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона № 152-ФЗ, в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;  
дату начала обработки персональных данных;  
срок или условия прекращения обработки персональных данных;  
сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;  
сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119.

Типовое обязательство  
муниципального служащего Администрации Ачаирского сельского  
поселения Омского муниципального района Омской области,  
непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в  
случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку  
персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением  
должностных обязанностей

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

являясь муниципальным служащим Администрации Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области и непосредственно осуществляя обработку персональных данных, обязуюсь соблюдать конфиденциальность обрабатываемых мною персональных данных субъектов персональных данных и, в случае расторжения со мной трудового договора, прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я также ознакомлен (а) с предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственностью за нарушение неприкосновенности частной жизни и установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных).

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

Типовая форма согласия  
на обработку персональных данных субъектов персональных данных в  
Администрации Ачаирского сельского поселения  
Омского муниципального района Омской области

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(наименование, серия (при наличии) и номер документа, сведения о дате  
выдачи документа и выдавшем его органе)

в соответствии с частью 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 года  
№ 152-ФЗ «О персональных данных» в целях \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать цели обработки персональных данных)

даю согласие оператору персональных данных на осуществление действий (операций) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление в документальной, электронной, устной форме.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента достижения цели обработки персональных данных или его отзыва.

Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Я ознакомлен (а) с тем, что в случае отзыва настоящего согласия оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись субъекта персональных данных)

Типовая форма разъяснения  
субъекту персональных данных юридических последствий отказа  
предоставить свои персональные данные Администрации Ачаирского  
сельского поселения Омского муниципального района Омской области

Уважаемый (-ая), (инициалы субъекта персональных данных)!

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена \_\_\_\_\_.

(реквизиты и наименование нормативных правовых актов)

В случае Вашего отказа предоставить свои персональные данные оператор не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям: \_\_\_\_\_.

(перечисляются юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав граждан или случаи, иным образом затрагивающие его права, свободы и законные интересы)

В соответствии с законодательством в области персональных данных Вы имеете право:

на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;

требовать уточнения своих 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;

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

на обжалование действия или бездействия оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;

на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы и подпись работника оператора)

**Порядок**  
доступа муниципальных служащих Администрации Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Настоящий Порядок доступа служащих Администрации Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), устанавливает единые требования к доступу служащих Администрации Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - оператор) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

2. Размещение информационных систем персональных данных, специального оборудования 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.

3. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются только уполномоченные на обработку персональных данных работники оператора.

4. Ответственными за организацию доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители структурных подразделений и иные должностные лица оператора.

5. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.