**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

10.07.2024 с. Донское № 646-п

Об организации работы с персональными данными в аппарате администрации Труновского 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472833) в Российской Федерации», [главой 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=474024&dst=100635) Трудового кодекса Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», 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 Труновского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. [Положение](#P40) об организации работы с персональными данными в аппарате администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края.

1.2. [Перечень](#P1406) должностей муниципальной службы в аппарате администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным в аппарате администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края.

1.3. Правила работы с обезличенными данными в аппарате администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края.

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

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края Рябухину И.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней со дня подписания.

Глава Труновского муниципального округа

Ставропольского края Н.И. Аникеева

 УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Труновского муниципального округа

Ставропольского края

от 10.07.2024 № 646-п

[ПОЛОЖЕНИЕ](#P40" \o "ПОЛОЖЕНИЕ)

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет политику аппарата администрации Труновского 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 Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее – аппарат администрации округа).

1.2. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) 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 Труновского муниципального округа Ставропольского края, являясь оператором, организует и осуществляет в соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) № 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](#P1406) должностей муниципальной службы в аппарате администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным в аппарате администрации округа, утверждается постановлением администрации Труновского 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 Труновского муниципального округа Ставропольского края в области персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных) и подписывают [обязательство](#P431) 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 Труновского муниципального округа Ставропольского края из числа заместителей главы администрации Труновского 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 Труновского 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, определенным подпунктом 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 отделом правового и кадрового обеспечения, отделом бюджетного планирования и закупок, отделом по мобилизационной подготовке, общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям 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 02.05.2006 № 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; 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 Труновского 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; семейное положение; социальное положение; адрес электронной почты; адрес места жительства; адрес регистрации; номер телефона; СНИЛС; ИНН; данные документа, удостоверяющего личность; реквизиты банковской карты; номер лицевого счета; данные на доверенное лицо.

2.4.4. Обработка персональных данных вышеуказанных субъектов персональных данных осуществляется отделом экономического развития, архивным отделом, отделом жилищно-коммунального и дорожного хозяйства, отделом архитектуры и градостроительства, отделом социального развития, опеки и попечительства, управлением сельского хозяйства 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 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и изданных в соответствии с ним нормативно-правовым актам 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 трудовой 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, определенным подпунктом 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.

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

2.7.4. Обработка специальных категорий персональных данных осуществляется без согласия субъектов персональных данных, в рамках, определенным подпунктом 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. 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](#P1129) согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее - письменное согласие на обработку персональных данных).

2.9. 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.

2.10. 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](#P1223) согласно приложению 3 к настоящему Положению.

2.11. 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](#P1295) 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 законодательно установленными сроками хранения документов, образующихся в процессе деятельности администрации округа, в соответствии со сроком действия договора с субъектом персональных данных, сроками 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 в течение пяти лет.

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, 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 Труновского муниципального округа Ставропольского края и передаются на хранение в архивный отдел администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в порядке, установленном [Инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=218346&dst=100011) по делопроизводству в администрации Труновского 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=215362) 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 подлежащих 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 Труновского 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 операторомбез использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, является акт об уничтожении персональных данных по форме согласно приложению 5 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 передачу 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 персональных данных и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Ставропольского края, Труновского 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 Труновского 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 Труновского 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 Труновского 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 [Положени](#P40)ю об организации работы с персональными данными в администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края

Форма

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

лица, замещающего должность муниципальной службы, замещение которой дает право обработки персональных данных либо доступа к персональным

данным в аппарате администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, по соблюдению требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

замещаемая должность, структурное подразделение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

аппарата администрации Труновского 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 Труновского муниципального округа Ставропольского края, утверждаемым постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края.

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

1) соблюдать требования к обработке персональных данных, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и Труновского 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 [Положени](#P40)ю об организации работы с персональными данными в администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края

 Форма

СОГЛАСИЕ

субъекта персональных данных на обработку его персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в соответствии со [статьей 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&dst=100278) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, представление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, а именно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать цели обработки персональных данных)

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

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

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 [Приложение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=93468&dst=100048) № 3

к [Положени](#P40)ю об организации работы с персональными данными в администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края

Форма

РАЗЪЯСНЕНИЕ

юридических последствий отказа субъекта персональных

данных представить свои персональные данные

и (или) дать согласие на их обработку

1. В соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас, что в случае Вашего отказа представить свои персональные данные и (или) дать согласие на их обработку администрация Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация округа) не сможет на законных основаниях осуществлять обработку Ваших персональных данных, что приведет к невозможности заключения трудового договора.

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

1) на получение сведений об администрации округа, о месте его нахождения, о наличии в администрации округа Ваших персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;

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

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

4) на обжалование действия или бездействия администрации округа в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 [Приложение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=93468&dst=100048) № 4

к [Положени](#P40)ю об организации работы с персональными данными в администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края

Форма

СОГЛАСИЕ

на передачу персональных данных третьим лицам

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в соответствии со [статьями 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&dst=100274) и [12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201&dst=100307) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в лице аппарата администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края на передачу моих персональных данных, а именно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать перечень персональных данных,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на передачу которых дается согласие)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать перечень третьих лиц, на передачу персональных данных которым

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дается согласие)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать цели передачи персональных данных третьим лицам)

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

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
|  [Приложение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=93468&dst=100048) № 5к [Положени](#P40)ю об организации работы с персональными данными в администрации Труновского муниципального округа Ставропольского краяФорма |

Акт №

об уничтожении персональных данных

с. Донское дата

Комиссия в составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ФИО | Должность |
| Председатель |  |  |
| Члены комиссии |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

составила настоящий акт об уничтожении персональных данных субъектов персональных данных, обрабатываемых администрацией Труновского муниципального округа Ставропольского края, находящейся по адресу 356170, Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Ленина, д. 5

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 Труновского муниципального округа Ставропольского края

от 10.07.2024 № 646-п

[ПЕРЕЧЕНЬ](#P1406)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Руководство | Глава Труновского муниципального округа  |
| первый заместитель главы администрации  |
| заместитель главы администрации  |
| заместитель главы администрации- начальник управления сельского хозяйства и охраны окружающей среды |
| заместитель главы администрации-начальник финансового управления  |
| Отдел по организационным и общим вопросам | начальник отдела  |
| консультант |
| главный специалист |
| ведущий специалист  |
| Отдел правового и кадрового обеспечения | начальник отдела  |
| главный специалист-юрисконсульт  |
| главный специалист  |
| ведущий специалист |
| ведущий специалист-юрисконсульт |
| Отдел бюджетного планирования и муниципальных закупок | начальник отдела  |
| главный специалист |
| Отдел экономического развития | начальник отдела  |
| главный специалист |
| ведущий специалист |
| Отдел по мобилизационной подготовке, общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям | начальник отдела |
| главный специалист |
| ведущий специалист  |
| Отдел социального развития, опеки и попечительства | начальник отдела |
| главный специалист  |
| ведущий специалист |
| специалист 1 категории |
| Отдел архитектуры и градостроительства | начальник отдела-главный архитектор |
| ведущий специалист |
| Отдел жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | начальник отдела |
| ведущий специалист |
| Архивный отдел | начальник отдела  |
| главный специалист |
| ведущий специалист |
| Управление сельского хозяйства и охраны окружающей среды | ведущий специалист |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНЫпостановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского краяот 10.07.2024 № 646-п |

ПРАВИЛА

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

1. Настоящие Правила работы с обезличенными данными в аппарате администрации Труновского 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 Труновского 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 Труновского муниципального округа Ставропольского края

от 10.07.2024 № 646-п

# ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных

|  |  |
| --- | --- |
| Руководство | Глава Труновского муниципального округа  |
| первый заместитель главы администрации  |
| заместитель главы администрации  |
| заместитель главы администрации- начальник управления сельского хозяйства и охраны окружающей среды |
| заместитель главы администрации-начальник финансового управления  |
| Отдел по организационным и общим вопросам | начальник отдела  |
| консультант |
| главный специалист |
| ведущий специалист |
| Отдел правового и кадрового обеспечения | начальник отдела  |
| главный специалист-юрисконсульт  |
| главный специалист  |
| ведущий специалист-юрисконсульт |
| ведущий специалист |
| Отдел бюджетного планирования и муниципальных закупок | начальник отдела  |
| главный специалист |
| Отдел экономического развития | начальник отдела  |
| главный специалист |
| ведущий специалист |
| Отдел по мобилизационной подготовке, общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям | начальник отдела |
| главный специалист |
| ведущий специалист  |
| Отдел социального развития, опеки и попечительства | начальник отдела |
| главный специалист  |
| ведущий специалист |
| специалист 1 категории |
| Отдел архитектуры и градостроительства | начальник отдела-главный архитектор |
| ведущий специалист |
| Отдел жилищно-коммунального и дорожного хозяйства | начальник отдела |
| ведущий специалист |
| Архивный отдел | начальник отдела  |
| главный специалист |
| ведущий специалист |
| Управление сельского хозяйства и охраны окружающей среды | ведущий специалист |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_