



**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.09.2025 г.

№ 75

хутор Александровский

**Об обработке и защите персональных данных в
администрации Александровского сельского поселения
Усть-Лабинского района**

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» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и в соответствии с приказами ФСТЭК России от 11 февраля 2013 года № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных системах», от 18 февраля 2013 года № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» постановляю:

1. Утвердить:

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района (приложение 1).

1.2. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным законодательством о персональных данных (приложение 2).

1.3. Правила доступа в помещения администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района, в которых ведется обработка персональных данных с использованием средств автоматизации в рабочее, нерабочее время и в нештатных ситуациях (приложение 3).

1.4. Правила работы с обезличенными данными администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района (приложение 4).

1.5. Форму типового обязательства муниципального служащего

администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение 5).

1.6. Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципального служащего администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района, иных субъектов персональных данных (приложение 6).

1.7. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение 7).

2. Общему отделу администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района (Слесаренко Е.В.) под роспись ознакомить муниципальных служащих администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района с настоящим постановлением.

3. Общему отделу администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района (Слесаренко Е.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.adminustlabinsk.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района Харько Н.Н.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава

Александровского сельского
поселения Усть-Лабинский район



Н.Н. Харько

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Александровского сельского поселения
Усть-Лабинского района
от 01.09.2025 года № 75

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных в администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www. adminustlabinsk.ru](http://www.adminustlabinsk.ru). (далее - Положение) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее - Администрация).

1.2. Настоящее Положение определяет политику Администрации как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02 сентября 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением

Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.4. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных, и относится к следующим категориям субъектов персональных данных:

муниципальные служащие Администрации;

руководители муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя, в отношении которых выполняет Администрация (далее – руководители МУ);

граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы Администрации;

лица, состоящие в родстве с муниципальными служащими и гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Администрации, руководителями МУ;

физические лица, представители физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в том числе лица - участники конкурсных процедур, обратившиеся в Администрацию по различным вопросам с обращениями и жалобами или для получения муниципальных услуг.

1.5. Обработка персональных данных в Администрации выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации.

2. Условия и порядок обработки персональных данных муниципальных служащих в Администрации

2.1. Персональные данные муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, руководителей МУ обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении муниципальной службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих, включая членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской

Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие персональные данные сотрудников Администрации, лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);

- число, месяц, год рождения;

- место рождения;

- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

- сведения о трудовой деятельности;

- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

- сведения об ученой степени;

- информация о владении иностранными языками, степень владения;

- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

- фотография;

- сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;

информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

сведения о пребывании за границей;

информация о классном чине муниципальной службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации);

информация о наличии или отсутствии судимости;

информация об оформленных допусках к государственной тайне;

государственные награды, иные награды и знаки отличия;

сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

номер расчетного счета;

номер банковской карты.

2.3. Обработка персональных данных осуществляется при условии получения письменного согласия субъекта персональных данных, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

2.4. Обработка персональных данных муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, осуществляется общим отделом Администрации (далее - Отдел) и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных сотрудников Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, осуществляется путем:

получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, иные документы, предоставляемые в Отдел);

копирования оригиналов документов;

внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

формирования персональных данных в ходе кадровой и бухгалтерской работы;

внесения персональных данных в информационную систему персональных данных сотрудников Администрации, используемую Отделом.

2.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от муниципальных служащих

Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации.

2.7. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудников Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.8. При сборе персональных данных сотрудник Отдела, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.9. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъекта персональных данных у третьей стороны следует заранее известить об этом субъекта персональных данных, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.10. Передача (предоставление, доступ) и использование персональных данных сотрудников Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

3. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с предоставлением муниципальных услуг, рассмотрением обращений граждан

3.1. В Администрации обработка персональных данных физических лиц осуществляется в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг, порядком работы с обращениями граждан в Администрации, утвержденными постановлениями Администрации.

3.2. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

3.3. В рамках рассмотрения обращений, заявлений (жалоб) граждан, подлежат обработке следующие персональные данные заявителей:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

почтовый адрес;

адрес электронной почты;

указанный в обращении контактный телефон;

иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

3.4. В рамках предоставления муниципальных услуг, подлежат обработке следующие персональные данные заявителей:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

почтовый адрес;

адрес электронной почты;

указанный в обращении контактный телефон;

персональные данные, предоставляемые заявителем при обращении за получением муниципальной услуги, в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.6. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг, рассмотрением обращений граждан, осуществляется структурными подразделениями Администрации, предоставляющими соответствующие муниципальные услуги, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в Администрацию для получения муниципальной услуги, или с обращением, осуществляется путем:

получения оригиналов необходимых документов (заявление);

заверения копий документов;

внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

внесения персональных данных в прикладные программные подсистемы Администрации.

3.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей) или посредством направления межведомственных запросов.

3.9. При предоставлении муниципальной услуги структурным подразделениям Администрации запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.10. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо структурного подразделения Администрации, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за получением муниципальной услуги, или с обращением, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

3.11. Передача (предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) Администрации осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

4. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах

4.1. Обработка персональных данных в Администрации может осуществляться с использованием автоматизированных информационных систем.

4.2. Автоматизированные информационные системы содержат персональные данные субъектов персональных данных, граждан и организаций, обратившихся в Администрацию в связи с предоставлением муниципальных услуг.

4.3. Муниципальным служащим Администрации, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах (далее - муниципальные служащие, имеющие право осуществлять обработку персональных данных), предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей автоматизированной информационной системе Администрации. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями муниципальных служащих Администрации.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

4.4. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах персональных данных, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

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

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

применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

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

оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в соответствии с приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 27.10.2022 года № 178 «Об утверждении Требований к оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных»;

учет машинных носителей персональных данных;

обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер, в том числе мер по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные системы персональных данных и по реагированию на компьютерные инциденты в них;

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

установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных Администрации, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных.

4.5. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных Администрации осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных для каждого из уровней защищенности персональных данных, установленных в Требованиях к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119.

4.6. Доступ муниципальных служащих, имеющих право осуществлять обработку персональных данных, к персональным данным, находящимся в автоматизированных информационных системах, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

4.7. При обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, выполняются требования, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

5. Обработка персональных данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия

5.1. Администрация в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляет обработку персональных данных в рамках межведомственного электронного информационного взаимодействия в электронном виде с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

5.2. Органы Администрации в рамках СМЭВ вправе направить межведомственные запросы о предоставлении информации, включающей персональные данные субъектов, в федеральные и краевые органы исполнительной власти в рамках своих полномочий.

6. Сроки обработки и хранения персональных данных

6.1. Сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Администрации, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих:

персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу сотрудников Администрации (о приеме, переводе, об увольнении, установлении надбавок), подлежат хранению в Отделе в течение двух лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архивный отдел Администрации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 50 лет.

персональные данные, содержащиеся в личных делах сотрудников Администрации, а также личных карточках сотрудников Администрации, хранятся в Отделе в течение десяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архивный отдел Администрации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 50 лет.

персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях сотрудников Администрации, подлежат хранению в Отделе в течение пяти лет с последующим уничтожением.

6.2. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

6.3. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением Администрацией муниципальных услуг, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Администрации, к полномочиям которых относится обработка персональных

данных в связи с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со сроком, установленным номенклатурой дел Администрации.

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

6.5. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

6.6. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, предоставление и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют начальники структурных подразделений Администрации.

6.7. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных Администрации соответствует сроку хранения бумажных оригиналов.

6. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

7.1. Структурными подразделениями Администрации, обрабатывающими персональные данные осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

7.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии Администрации (далее -ЭК), состав которой утверждается распоряжением Администрации.

По итогам заседания ЭК составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность.

7.3. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

8. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

8.1. Субъекты персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в Администрации в связи с предоставлением муниципальных

услуг, и рассмотрением обращений граждан, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- применяемые в Администрации способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Администрации, сведения о лицах (за исключением муниципальных служащих Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией или на основании Федерального закона «О персональных данных»;

- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Администрации;

- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

- информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;

- наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

- иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

8.2. Лица, указанные в пункте 8.1 настоящего Положения, вправе требовать от Администрации уточнения их 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.

В случае обращения субъекта персональных данных в Администрацию с требованием о прекращении обработки персональных данных Администрация обязана в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения 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, частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных». Указанный срок может быть продлен Администрацией, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Администрацией в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

8.3. Сведения, указанные в пункте 8.1 настоящего Положения, предоставляются субъекту персональных данных оператором в доступной форме без персональных данных, относящихся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

8.4. Сведения, указанные в пункте 8.1 настоящего Положения, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю структурными подразделениями Администрации, осуществляющими обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, в котором указывается:

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 правоотношениях с Администрацией, органом Администрации (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы, оказание муниципальной услуги), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных, 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.

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 орган Администрации обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен органом Администрации, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления органом Администрации в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

8.5. В случае если сведения, указанные в пункте 8.1 настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были представлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 дней

после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Администрация обязана предоставить возможность ознакомления с обрабатываемыми персональными данными при повторном обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней, в случае направления Администрацией в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

8.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 8.1 настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в абзаце первом пункта 8.5 настоящего Положения, в случае если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были представлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 8.4 настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8.7. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 8.5 и 8.6 настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.

8.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничивается в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

9. Ответственный за организацию обработки персональных данных

9.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации (далее - ответственный за обработку персональных данных) назначается распоряжением Администрации из числа муниципальных служащих Администрации, относящихся к высшей или главной группе должностей.

9.2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

9.3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

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;

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

доводить до сведения муниципальных служащих, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

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;

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

9.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

иметь 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 «О персональных данных», 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119;

привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Администрации, иных муниципальных служащих Администрации с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

9.5. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение функций по организации

обработки персональных данных в Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Ведущий специалист
общего отдела администрации
Александровского сельского поселения
Усть-Лабинского района



Е.В. Слесаренко

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Александровского сельского поселения
Усть-Лабинского района
от 01.09.2025 г. № 75

Правила

осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным законодательством о персональных данных

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

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее - Администрация) организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - ФЗ «О персональных данных»), принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам и актам Администрации (далее - проверки).

3. Проверки проводятся в Администрации на основании ежегодного плана или на основании поступившего в Администрацию письменного обращения субъекта персональных данных или его представителя о нарушении правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

4. Ежегодный план проверок разрабатывается и утверждается Комиссией по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее - Комиссия).

5. В плане по каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные исполнители.

6. Проверки проводятся Комиссией, создаваемой распоряжением Администрации. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

7. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

8. Срок проведения проверки не может превышать 30 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

9. Члены Комиссии, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

10. По результатам каждой проверки Комиссией проводится заседание. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколом.

11. При выявлении в ходе внутреннего контроля нарушений в протоколе отражается перечень мероприятий по устранению выявленных нарушений и сроки их устранения.

12. О результатах внутреннего контроля и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, главе Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района докладывает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

Ведущий специалист
общего отдела администрации
Александровского сельского поселения
Усть-Лабинского района



Е.В. Слесаренко

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Александровского сельского поселения
Усть-Лабинского района

от 01.09.2025 г. № 75

Правила

доступа в помещения администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района, в которых ведется обработка персональных данных с использованием средств автоматизации в рабочее, нерабочее время и в нештатных ситуациях

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила доступа в помещения Администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района, в которых ведется обработка персональных данных с использованием средств автоматизации в рабочее, нерабочее время и в нештатных ситуациях, в которых ведется обработка персональных данных с использованием средств автоматизации в рабочее, нерабочее время и в нештатных ситуациях (далее - Правила), устанавливают организационные основы доступа в помещения Администрации, в которых размещены отраслевые и функциональные органы Администрации (далее - органы администрации), в которых ведется обработка персональных данных с использованием средств автоматизации. Правила разработаны в целях обеспечения безопасности информации, обрабатываемой в органах администрации, на средствах вычислительной техники информационных систем, на съемных носителях информации, а также для обеспечения внутриобъектового режима.

1.2. Настоящие Правила распространяются на доступ в следующие помещения органов администрации:

помещения, в которых происходит обработка персональных данных с использованием средств автоматизации, в том числе серверные помещения;

помещения, в которых хранятся материальные, в том числе съемные электронные носители персональных данных и их резервные копии.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - 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», и принятыми в соответствии с ним

нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

приказом Федеральной службы безопасности России от 10 июля 2014 года № 378 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности»;

приказом Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации от 13 июня 2001 года № 152 «Об утверждении Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну».

1.4. Работники органов администрации, допущенные в помещения, в которых происходит обработка персональных данных с использованием средств автоматизации, а также в которых хранятся материальные, в том числе съемные электронные носители персональных данных и их резервные копии (далее - Помещения), обязаны:

выполнять требования обеспечения безопасности персональных данных;

соблюдать режим конфиденциальности при обращении с персональными данными, носителями персональных данных;

своевременно выявлять попытки посторонних лиц получить сведения о персональных данных.

2. Общие требования к оборудованию помещений и регламентации доступа в них в рабочее, нерабочее время и нештатных ситуациях

2.1. Режим обеспечения безопасности помещений должен быть организован таким образом, чтобы препятствовать возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения.

2.2. Помещения оснащаются надежными входными дверьми с замками в случае отсутствия контроля периметра или системы видеонаблюдения, или системы контроля и управления доступом в помещение.

2.3. В случае отсутствия контроля периметра или системы видеонаблюдения или системы контроля и управления доступом окна помещения, расположенного на первых или последних этажах зданий, а также окна, находящиеся около пожарных лестниц и других мест, откуда возможно проникновение в помещения посторонних лиц, должны быть оборудованы металлическими решетками или ставнями, или охранной сигнализацией, или

другими средствами, препятствующими неконтролируемому проникновению в помещения.

2.4. Работа с персональными данными выполняется только в пределах контролируемой зоны, то есть в пределах помещений, занимаемых органами администрации, в которых исключено неконтролируемое пребывание посторонних лиц. При работе с информацией на бумажном носителе, содержащей персональные данные, исполнитель должен иметь на рабочем столе только те документы, которые находятся на исполнении. При выходе из кабинета всех работников кабинет закрывается на замок.

2.5. Доступ посторонних лиц в помещения должен осуществляться только ввиду служебной необходимости и в присутствии работника, допущенного в помещение. При этом должны быть приняты меры, исключающие ознакомление посторонних лиц с персональными данными.

2.6. В нерабочее время все окна и двери в помещениях (в том числе в смежные помещения), в которых ведется обработка персональных данных, должны быть надежно закрыты, материальные (в том числе съемные) носители должны быть убраны в надежные хранилища, компьютеры выключены либо заблокированы.

2.7. При необходимости повышенного уровня обеспечения безопасности помещений могут использоваться системы видеонаблюдения и системы контроля и управления доступом.

2.8. При возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, аварий, катастроф, стихийных бедствий, а также других ситуаций, которые могут создавать угрозу жизни и здоровью граждан, доступ в помещения в целях оказания помощи гражданам, предотвращения, ликвидации предпосылок и последствий нештатной ситуации может осуществляться без сопровождающих лиц.

3. Особенности доступа в серверные помещения в рабочее, нерабочее время и нештатных ситуациях

3.1. Доступ в серверные помещения посторонних лиц осуществляется на основании служебной записки, направленной в адрес руководителя органа администрации, ответственного за данное серверное помещение.

3.2. Двери серверных помещений должны быть оборудованы устройствами, обеспечивающими постоянное закрытие дверей на замок и их открытие только для санкционированного прохода.

3.3. Уборка серверных помещений происходит только под контролем сопровождающего лица из числа работников, допущенных в помещения.

3.4. Нахождение в серверных помещениях посторонних лиц без сопровождающего лица, допущенного в серверное помещение, запрещено.

3.5. При возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, аварий, катастроф, стихийных бедствий, а также других ситуаций, которые могут создавать угрозу жизни и здоровью граждан,

доступ в серверные помещения в целях оказания помощи гражданам, предотвращения, ликвидации предпосылок и последствий нештатной ситуации может осуществляться без согласования с ответственным за доступ в помещения.

3.6. Сотрудники органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и аварийных служб, врачи «скорой помощи» допускаются в серверные помещения для ликвидации нештатной ситуации, иных чрезвычайных ситуаций или оказания медицинской помощи в сопровождении работника, допущенного к работе в помещении.

Ведущий специалист
Общего отдела администрации
Александровского сельского поселения
Усть-Лабинского района



Е.В. Слесаренко

Приложение 4

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Александровского сельского поселения
Усть-Лабинского района
от 01.09.2025 г. № 75

Правила работы с обезличенными данными администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила работы с обезличенными данными Администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее - Правила) устанавливают методы обезличивания и порядок работы с обезличенными персональными данными в отраслевых, функциональных органах Администрации (далее - Подразделения). С настоящими Правилами должны быть ознакомлены работники Подразделений, осуществляющие обезличивание персональных данных.

1.2. Настоящие Правила 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 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 5 сентября 2013 года № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» (вместе с «Требованиями и методами по обезличиванию персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ»).

1.3. Обезличивание персональных данных - это действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных и которые осуществляются в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2. Принципы обезличивания персональных данных

2.1. Обезличивание персональных данных должно обеспечивать не только защиту от несанкционированного использования, но и возможность их обработки. Для этого обезличенные данные должны обладать свойствами, сохраняющими основные характеристики обезличиваемых персональных данных.

2.2. К свойствам обезличенных данных относятся:

полнота (сохранение всей информации о конкретных субъектах или группах субъектов, которая имела до обезличивания);

структурированность (сохранение структурных связей между обезличенными данными конкретного субъекта или группы субъектов, соответствующих связям, имеющимся до обезличивания);

релевантность (возможность обработки запросов по обработке персональных данных и получения ответов в одинаковой семантической форме);

семантическая целостность (сохранение семантики персональных данных при их обезличивании);

применимость (возможность решения задач обработки персональных данных, стоящих перед оператором, осуществляющим обезличивание персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, в том числе созданных и функционирующих в рамках реализации федеральных целевых программ (далее - оператор, операторы), без предварительного деобезличивания всего объема записей о субъектах);

анонимность (невозможность однозначной идентификации субъектов данных, полученных в результате обезличивания, без применения дополнительной информации).

2.3. К характеристикам (свойствам) методов обезличивания персональных данных (далее - методы обезличивания), определяющим возможность обеспечения заданных свойств обезличенных данных, относятся:

обратимость (возможность преобразования, обратного обезличиванию (деобезличивание), которое позволит привести обезличенные данные к исходному виду, позволяющему определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту, устранить анонимность);

вариативность (возможность внесения изменений в параметры метода и его дальнейшего применения без предварительного деобезличивания массива данных);

изменяемость (возможность внесения изменений (дополнений) в массив обезличенных данных без предварительного деобезличивания);

стойкость (стойкость метода к атакам на идентификацию субъекта персональных данных);

возможность косвенного деобезличивания (возможность проведения деобезличивания с использованием информации других операторов);

совместимость (возможность интеграции персональных данных, обезличенных различными методами);

параметрический объем (объем дополнительной (служебной) информации, необходимой для реализации метода обезличивания и деобезличивания);

возможность оценки качества данных (возможность проведения контроля качества обезличенных данных и соответствия применяемых процедур обезличивания установленным для них требованиям).

2.4. Требования к методам обезличивания подразделяются на:

требования к свойствам обезличенных данных, получаемых при применении метода обезличивания;

требования к свойствам, которыми должен обладать метод обезличивания.

2.4.1. К требованиям к свойствам получаемых обезличенных данных относятся:

сохранение полноты (состав обезличенных данных должен полностью соответствовать составу обезличиваемых персональных данных);

сохранение структурированности обезличиваемых персональных данных;

сохранение семантической целостности обезличиваемых персональных данных;

анонимность отдельных данных не ниже заданного уровня (количества возможных сопоставлений обезличенных данных между собой для деобезличивания).

2.4.2. К требованиям к свойствам метода обезличивания относятся:

обратимость (возможность проведения деобезличивания);

возможность обеспечения заданного уровня анонимности;

увеличение стойкости при увеличении объема обезличиваемых персональных данных.

3. Методы обезличивания персональных данных

3.1. В Подразделениях допустимо использовать следующие методы обезличивания:

метод введения идентификаторов (замена части сведений (значений персональных данных) идентификаторами с созданием таблицы (справочника) соответствия идентификаторов исходным данным);

метод изменения состава или семантики (изменение состава или семантики персональных данных путем замены результатами статистической обработки, обобщения или удаления части сведений);

метод декомпозиции (разбиение множества (массива) персональных данных на несколько подмножеств (частей) с последующим отдельным хранением подмножеств);

метод перемешивания (перестановка отдельных записей, а также групп записей в массиве персональных данных).

3.1.1. Метод введения идентификаторов реализуется путем замены части персональных данных, позволяющих идентифицировать субъекта, их идентификаторами и созданием таблицы соответствия.

Метод введения идентификаторов обеспечивает следующие свойства обезличенных данных:

- полнота;
- структурированность;
- семантическая целостность;
- применимость.

Оценка свойств метода введения идентификаторов:

- обратимость (метод позволяет провести процедуру деобезличивания);
- вариативность (метод позволяет перейти от одной таблицы соответствия к другой без проведения процедуры деобезличивания);
- изменяемость (метод не позволяет вносить изменения в массив обезличенных данных без предварительного деобезличивания);
- стойкость (метод не устойчив к атакам, подразумевающим наличие у лица, осуществляющего несанкционированный доступ, частичного или полного доступа к справочнику идентификаторов, стойкость метода не повышается с увеличением объема обезличиваемых персональных данных);
- возможность косвенного деобезличивания (метод не исключает возможность деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других операторов);
- совместимость (метод позволяет интегрировать записи, соответствующие отдельным атрибутам);
- параметрический объем (объем таблицы (таблиц) соответствия определяется числом записей о субъектах персональных данных, подлежащих обезличиванию);
- возможность оценки качества данных (метод позволяет проводить анализ качества обезличенных данных).

Для реализации метода введения идентификаторов требуется установить атрибуты персональных данных, записи которых подлежат замене идентификаторами, разработать систему идентификации, обеспечить ведение и хранение таблиц соответствия.

3.1.2. Метод изменения состава или семантики реализуется путем обобщения, изменения или удаления части сведений, позволяющих идентифицировать субъекта.

Метод изменения состава или семантики обеспечивает следующие свойства обезличенных данных:

- структурированность;
- релевантность;
- применимость;
- анонимность.

Оценка свойств метода изменения состава или семантики:

обратимость (метод не позволяет провести процедуру деобезличивания в полном объеме и применяется при статистической обработке персональных данных);

вариативность (метод не позволяет изменять параметры метода без проведения предварительного деобезличивания);

изменяемость (метод позволяет вносить изменения в набор обезличенных данных без предварительного деобезличивания);

стойкость (стойкость метода к атакам на идентификацию определяется набором правил реализации, стойкость метода не повышается с увеличением объема обезличиваемых персональных данных);

возможность косвенного деобезличивания (метод исключает возможность деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других операторов);

совместимость (метод не обеспечивает интеграции с данными, обезличенными другими методами);

параметрический объем (параметры метода определяются набором правил изменения состава или семантики персональных данных);

возможность оценки качества данных (метод не позволяет проводить анализ, использующий конкретные значения персональных данных).

Для реализации метода изменения состава или семантики требуется выделить атрибуты персональных данных, записи которых подвергаются изменению, определить набор правил внесения изменений и иметь возможность независимого внесения изменений для данных каждого субъекта. При этом возможно использование статистической обработки отдельных записей данных и замена конкретных значений записей результатами статистической обработки (средние значения, например).

3.1.3. Метод декомпозиции реализуется путем разбиения множества записей персональных данных на несколько подмножеств и создание таблиц, устанавливающих связи между подмножествами, с последующим отдельным хранением записей, соответствующих этим подмножествам.

Метод декомпозиции обеспечивает следующие свойства обезличенных данных:

полнота;

структурированность;

релевантность;

семантическая целостность;

применимость.

Оценка свойств метода декомпозиции:

обратимость (метод позволяет провести процедуру деобезличивания);

вариативность (метод позволяет изменить параметры декомпозиции без предварительного деобезличивания);

изменяемость (метод позволяет вносить изменения в набор обезличенных данных без предварительного деобезличивания);

стойкость (метод не устойчив к атакам, подразумевающим наличие у злоумышленника информации о множестве субъектов или доступа к нескольким частям раздельно хранимых сведений);

возможность косвенного деобезличивания (метод не исключает возможность деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других операторов);

совместимость (метод обеспечивает интеграцию с данными, обезличенными другими методами);

параметрический объем (определяется числом подмножеств и числом субъектов персональных данных, массив которых обезличивается, а также правилами разделения персональных данных на части и объемом таблиц связывания записей, находящихся в различных хранилищах);

возможность оценки качества данных (метод позволяет проводить анализ качества обезличенных данных).

Для реализации метода декомпозиции Подразделением, являющимся юридическим лицом, предварительно разрабатываются правила декомпозиции, правила установления соответствия между записями в различных хранилищах, правила внесения изменений и дополнений в записи и хранилища.

В отношении Подразделения, не являющегося юридическим лицом, правила декомпозиции, правила установления соответствия между записями в различных хранилищах, правила внесения изменений и дополнений в записи и хранилища разрабатываются управлением информационно-коммуникационных технологий и связи администрации муниципального образования город Краснодар с привлечением соответствующего Подразделения.

3.1.4. Метод перемешивания реализуется путем перемешивания отдельных записей, а также групп записей между собой.

Метод перемешивания обеспечивает следующие свойства обезличенных данных:

полнота;

структурированность;

релевантность;

семантическая целостность;

применимость;

анонимность.

Оценка свойств метода перемешивания:

обратимость (метод позволяет провести процедуру деобезличивания);

вариативность (метод позволяет изменять параметры перемешивания без проведения процедуры деобезличивания);

изменяемость (метод позволяет вносить изменения в набор обезличенных данных без предварительного деобезличивания);

стойкость (длина перестановки и их совокупности определяет стойкость метода к атакам на идентификацию);

возможность косвенного деобезличивания (метод исключает возможность проведения деобезличивания с использованием персональных данных, имеющихся у других операторов);

совместимость (метод позволяет проводить интеграцию с данными, обезличенными другими методами);

параметрический объем (зависит от заданных методов и правил перемешивания и требуемой стойкости к атакам на идентификацию);

возможность оценки качества данных (метод позволяет проводить анализ качества обезличенных данных).

Для реализации метода перемешивания Подразделением предварительно разрабатываются правила перемешивания и их алгоритмы, правила и алгоритмы деобезличивания и внесения изменений в записи.

Метод перемешивания может использоваться совместно с методами введения идентификаторов и декомпозиции.

4. Порядок работы с обезличенными персональными данными

4.1. Методы обезличивания должны обеспечивать требуемые свойства обезличенных данных, соответствовать предъявляемым требованиям к их характеристикам (свойствам) и решать поставленные задачи обработки персональных данных.

4.2. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению. Требуется соблюдать конфиденциальность обрабатываемых обезличенных персональных данных.

4.3. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием средств автоматизации, без использования средств автоматизации, смешанным способом.

4.4. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение следующих требований по обеспечению безопасности: по парольной защите, по антивирусной защите, по работе с материальными носителями персональных данных, по обеспечению резервного копирования.

4.5. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение требований, предъявленных к обработке и хранению материальных носителей персональных данных, установленных действующим законодательством.

Ведущий специалист
Общего отдела администрации
Александровского сельского поселения
Усть-Лабинского района



Е.В. Слесаренко

Приложение 5

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Александровского сельского поселения
Усть-Лабинского района
от 01.09.2025 г. № 75

Форма

**типового обязательства муниципального служащего администрации
Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района,
непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в
случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку
персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением
должностных обязанностей**

Я _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

(дата)

(подпись)

Ведущий специалист
Общего отдела администрации
Александровского сельского поселения
Усть-Лабинского района

Е.В. Слесаренко

Приложение 6

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Александровского сельского поселения
Усть-Лабинского района
от 01.09.2025 г. № 75

**Типовая форма
согласия на обработку персональных данных муниципального служащего
администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского
района, иных субъектов персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Зарегистрированный (ная) по адресу _____
паспорт серия _____ № _____, выдан _____
(когда и кем выдан)

даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района на обработку персональных данных - любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 6) адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);

- 13) сведения о трудовой деятельности;
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 15) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- 16) сведения об ученой степени;
- 17) информация о владении иностранными языками, степень владения;
- 18) медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 19) фотография;
- 20) сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;
- 21) информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- 22) сведения о пребывании за границей;
- 23) информация о классном чине муниципальной службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации);
- 24) информация о наличии или отсутствии судимости;
- 25) информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- 26) государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- 27) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 28) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 29) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 30) номер расчетного счета;
- 31) номер банковской карты;
- 32) иные персональные данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением (трудовых и

непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных на администрацию Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района действующим законодательством.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока прохождения муниципальной службы (работы) в администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района 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 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: _____

(число, месяц, год) (подпись)

Ведущий специалист
Общего отдела администрации
Александровского сельского поселения
Усть-Лабинского района



Е.В. Слесаренко

Приложение 7

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Александровского сельского поселения

Усть-Лабинского района

от 01.09.2025 г № 75

**Типовая форма
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные**

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района.

В соответствии со статьей 29 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудового кодекса Российской Федерации администрацией Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить уполномоченным лицам администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района, в связи с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

(дата)

(подпись)

Ведущий специалист
Общего отдела администрации
Александровского сельского поселения
Усть-Лабинского района

Е.В. Слесаренко