

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ТУЛУГАНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  
ВОЛОДАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.03.2026 г.

№ 12

Об утверждении документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области»

В соответствии со статьей 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", подпунктом "б" пункта 1 Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211, руководствуясь Уставом муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области», администрация муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» (далее – Администрация) (приложение № 1);

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации (приложение № 2);

1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами Администрации (приложение № 3);

1.4. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Администрации (приложение № 4);

1.5. Перечень информационных систем персональных данных в Администрации (приложение № 5);

1.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг (приложение № 6);

1.7. Перечень должностей муниципальных служащих Администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных (приложение № 7);

1.8. Перечень должностей муниципальных служащих Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 8);

1.9. Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации (приложение № 9);

1.10. Типовое обязательство муниципального служащего Администрации, 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 № 10);

1.11. Типовая форма согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих Администрации, а также иных субъектов персональных данных (приложение № 11);

1.12. Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 12);

1.13. Порядок доступа муниципальных служащих Администрации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 13).

2. Назначить специалиста 1 категории Администрации ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации.

3. Специалисту 1 категории администрации муниципального образования «Сельского поселения Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» (Бекжановой Г.У.):

обеспечить ознакомление муниципальных служащих администрации с настоящим постановлением;

разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области».

направить в течение десяти рабочих дней после дня принятия настоящего постановления администрации муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» в прокуратуру Володарского района Астраханской области для проведения антикоррупционной экспертизы документа на предмет законности.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации



А.В. Крюков

Приложение №1  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Сельское поселение Тулугановский сельсовет  
Володарского муниципального района  
Астраханской области»  
от 31.03.2026г. № 12

**ПРАВИЛА**  
**обработки персональных данных в администрации муниципального образования**  
**«Сельское поселение Тулугановский сельсовет Володарского муниципального**  
**района Астраханской области»**

**I. Общие положения**

1. Правила обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» (далее - Администрация) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, а также настоящими Правилами.

3. Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в Администрации используются следующие процедуры:

осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;

оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных;

ознакомление лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, Правилами и их обучение принципам и условиям обработки персональных данных;

ограничение обработки персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей;

недопущение обработки персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных;

недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

обеспечение соответствия содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а также в необходимых случаях актуальности по отношению к целям их обработки;

уничтожение или обезличивание обрабатываемых персональных данных в случаях, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

**II. Категории субъектов персональных данных**

4. К субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются

в Администрации в соответствии с настоящими Правилами, относятся:

- 1) муниципальные служащие Администрации (далее – муниципальные служащие);
- 2) граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в Администрации;
- 3) работники Администрации, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - работники);
- 4) граждане, претендующие на замещение должностей, не являющихся должностями муниципальной службы, в Администрации;
- 5) лица, замещающие должности руководителей организаций, подведомственных Администрации (далее - руководители организаций);
- 6) граждане, претендующие на замещение должностей руководителей организаций;
- 7) лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в подпунктах 1 -6 пункта 4 настоящих Правил;
- 8) заявители, обратившиеся в Администрацию в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 9) пользователи информацией, обратившиеся в Администрацию в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- 10) граждане, обратившиеся в Администрацию в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

### **III. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в целях реализации служебных или трудовых отношений**

5. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 – 7 пункта 4 настоящих Правил, обрабатываются в Администрации в целях обеспечения задач кадровой работы, в том числе кадрового учета, делопроизводства, содействия в осуществлении служебной (трудовой) деятельности, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции.

6. В целях, указанных в пункте 5 настоящих Правил, обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ).

7. Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 5 настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ.

8. Согласие на обработку специальных категорий персональных данных, а также биометрических персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 5 настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с пунктом 2.3 части 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона № 152-ФЗ и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

9. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных необходимо получить в следующих случаях:

при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции;

при трансграничной передаче персональных данных;

при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

10. В случаях, предусмотренных пунктом 9 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом № 152-ФЗ.

11. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 5 настоящих Правил, осуществляется муниципальными служащими и работниками Администрации, на которых возложены функции по обеспечению осуществления деятельности по вопросам муниципальной службы и кадров (далее - уполномоченные на обработку персональных данных по вопросам муниципальной службы и кадров).

12. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 5 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

13. Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 5 настоящих Правил, осуществляется путем:

получения оригиналов документов;

копирования оригиналов документов;

внесения сведений в учетные формы на бумажных и электронных носителях;

создания документов на бумажных и электронных носителях;

внесения сведений в информационные системы персональных данных Администрации.

14. Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 5 настоящих Правил.

15. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 5 настоящих Правил, у третьих лиц, уполномоченному на обработку персональных данных по вопросам муниципальной службы и кадров следует известить об этом субъекта персональных данных, получить его письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

16. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личным делам персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 1 – 7 пункта 4 настоящих Правил, касающиеся их расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, частной жизни, членства в общественных объединениях.

17. При сборе персональных данных в целях, указанных в пункте 5 настоящих Правил, уполномоченный на обработку персональных данных по вопросам муниципальной службы и кадров обязан разъяснить субъектам персональных данных юридические последствия отказа от предоставления персональных данных.

18. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, указанных в пункте 5 настоящих Правил, осуществляются в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### **IV. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в целях предоставления**

#### **муниципальных услуг**

19. Обработка персональных данных граждан осуществляется в Администрации в целях предоставления муниципальных услуг.

20. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных в пункте 19 настоящих Правил, осуществляется муниципальными служащими Администрации и работниками Администрации, на которых возложены полномочия по предоставлению муниципальных услуг.

#### **V. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с рассмотрением обращений граждан**

21. В Администрации обработка персональных данных граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения их устных и письменных обращений в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

22. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим предоставлением письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросах или уведомления.

23. В соответствии со статьями 7 и 13 Федерального закона № 59-ФЗ в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию обращений граждан обработке подлежат следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) адрес для корреспонденции;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

24. Обработка персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращений граждан, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ и Федеральным законом № 59-ФЗ.

25. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных граждан осуществляются в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### **VI. Порядок обработки персональных данных в информационных системах Администрации**

26. Доступ к информационным системам персональных данных Администрации (далее – информационные системы) муниципальных служащих, осуществляющих обработку персональных данных в информационных системах Администрации, реализуется посредством учетной записи, содержащей имя пользователя и пароль.

27. Доступ к информационным системам предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами муниципальных служащих Администрации.

28. Информация в информационные системы 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.

29. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, осуществляется в соответствии со статьей 19 Федерального закона № 152-ФЗ, Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119.

В целях обеспечения безопасности персональных данных осуществляется:  
предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) их

передачи лицам, не имеющим права на доступ к ним;

обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и незамедлительное доведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации;

недопущение воздействия на технические средства обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, машинных носителей персональных данных;

незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационных систем при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработка и принятие мер по предотвращению последствий подобных нарушений;

незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

## **VII. Организация и сроки хранения персональных данных**

30. Персональные данные хранятся на бумажном носителе и (или) электронном носителе в соответствующих структурных подразделениях Администрации, к полномочиям которых относится обработка персональных данных, в соответствии с положениями об этих структурных подразделениях.

31. Персональные данные хранятся в электронном виде в автоматизированных электронных системах.

32. Хранение личных дел муниципальных служащих Администрации, уволенных с гражданской службы, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о муниципальной службе. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

33. Сроки хранения персональных данных в Администрации определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236.

34. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования автоматизированных информационных систем, должны обособляться от иной информации путем фиксации их на разных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

35. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях персональных данных, обработка которых осуществляется в целях, определенных настоящими Правилами.

## **VIII. Сроки обработки персональных данных, порядок их уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

36. Сроки обработки персональных данных в Администрации определяются в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ.

37. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в

подпунктах 1, 3 и 5 пункта 4 настоящих Правил, осуществляется в течение всего периода прохождения ими муниципальной службы или их работы.

38. Обработка персональных данных прекращается в случаях:

- 1) выявления факта неправомерной обработки персональных данных;
- 2) достижения цели обработки персональных данных или утраты необходимости в ее достижении;
- 3) отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ или другими федеральными законами;
- 4) обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ.

В случае прекращения обработки персональных данных предпринимаются меры, предусмотренные статьей 21 Федерального закона № 152-ФЗ.

39. Документы, содержащие персональные данные, сроки хранения которых истекли, подлежат уничтожению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40. Персональные данные подлежат уничтожению способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе, если это допускается форматом материального носителя.

Приложение №2  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Сельское поселение Тулугановский сельсовет  
Володарского муниципального района  
Астраханской области»  
от 31.03.2026г. № 12

**ПРАВИЛА**

**рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области»**

1. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» (далее - Администрация);

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые в Администрации способы обработки персональных данных;

4) полное 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 законодательства Российской Федерации;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен законодательством Российской Федерации;

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

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

8) информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

9) полное наименование организации или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

10) информацию о способах исполнения Администрацией обязанностей, установленных статьей 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ);

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

2. Субъект персональных данных вправе требовать от Администрации уточнения, блокирования или уничтожения своих персональных данных в случае, если персональные данные являются 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. Сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Администрацией в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных в соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ.

Сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю в течение десяти рабочих дней с момента

обращения либо получения Администрацией 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.

Администрация обязана сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение десяти рабочих дней с даты получения такого запроса. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Администрацией в адрес уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

4. Сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом Администрации, в той форме, в которой направлен запрос, если иное не указано в запросе.

5. Запрос должен содержать:

1) серию и номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдаче указанного документа и выдавшем его органе;

2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Администрацией (документ, подтверждающий прием документов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Администрации;

3) 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.

6. В случае, если сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию лично или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 6 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 6 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 6 и 7 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

9. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в случаях, установленных частью 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ.

обращения либо получения Администрацией 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.

Администрация обязана сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение десяти рабочих дней с даты получения такого запроса. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Администрацией в адрес уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

4. Сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом Администрации, в той форме, в которой направлен запрос, если иное не указано в запросе.

5. Запрос должен содержать:

1) серию и номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдаче указанного документа и выдавшем его органе;

2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Администрацией (документ, подтверждающий прием документов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в Администрации;

3) 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.

6. В случае, если сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию лично или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 6 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 6 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 6 и 7 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

9. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в случаях, установленных частью 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ.

## **ПРАВИЛА**

### **работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области»**

1. Обезличивание персональных данных в администрации муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» (далее - Администрация) проводится в целях снижения ущерба от разглашения персональных данных, по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в их достижении, а также в статистических или иных исследовательских целях.

2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации и не подлежат разглашению.

3. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется в соответствии с приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 05.09.2013 № 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных".

4. При обработке обезличенных персональных данных должны соблюдаться требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119.

5. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации хранение материальных носителей осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации".

6. При обработке обезличенных персональных данных в информационных системах необходимо соблюдение:

- парольной защиты информационных систем;
- антивирусной политики;
- правил работы со съемными носителями (в случае их использования);
- правил резервного копирования;
- правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

7. При хранении обезличенных данных следует:

1) организовать раздельное хранение обезличенных данных и дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных;

2) обеспечивать конфиденциальность дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных.

Приложение №5  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Сельское поселение Тулугановский сельсовет  
Володарского муниципального района  
Астраханской области»  
от 31.03.2026г. № 12

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**информационных систем персональных данных в администрации муниципального**  
**образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет Володарского**  
**муниципального района Астраханской области»**

1. ЕГПУ (Госуслуги): Единый портал государственных и муниципальных услуг;
2. ЕСИА: Единая система идентификации и аутентификации;
3. ФИАС: Федеральная информационная адресная система;
4. ЭПХ: Электронная похозяйственная книга;
5. ЕИС: Единая информационная система в сфере закупок;
6. Росреестр;
7. ГИС ЖКХ: Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства;
8. ФГИС ТП; Федеральная государственная информационная система территориального планирования;
9. СБиС: Система бухгалтерской и складской отчётности;
10. Программа "СУФД": Система удалённого финансового документооборота;
11. ЕПБС: Единый портал бюджетной системы Российской Федерации;
12. Свод-Смарт: программный комплекс, для автоматизации формирования консолидированной бюджетной и бухгалтерской отчётности;
13. Бюджет-Смарт: программный комплекс, для автоматизации процессов составления, анализа и исполнения бюджета;
14. Электронный бюджет: государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами;
15. 1С: Предприятие: технологическая платформа для автоматизации бизнес-процессов на предприятиях разного масштаба.

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена, отчества (при наличии) в случае их изменения).
2. Пол.
3. Число, месяц, год рождения.
4. Место рождения.
5. Сведения о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства).
6. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи.
7. Адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания.
8. Адрес для корреспонденции, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона или сведения о других способах связи.
9. Сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе (электронном документе), подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
10. Идентификационный номер налогоплательщика.
11. Реквизиты полиса обязательного медицинского страхования.
12. Реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния.
13. Сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших супругах).
14. Сведения о трудовой деятельности (дата, основания поступления на гражданскую службу (работу), назначения на должность муниципальной службы (работы), перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы (работы), наименование замещаемых должностей муниципальной службы (работы) с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы (работы), в том числе сведения о трудовой деятельности на условиях совместительства, совмещения, предпринимательской и иной деятельности).
15. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета.
16. Сведения об образовании и (или) о квалификации, обучении (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация).
17. Сведения об ученой степени, ученом звании.
18. Сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации.
19. Сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению; медицинских

противопоказаниях для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

20. Фотография в бумажном виде (для анкеты) и в электронном виде (для электронного пропуска).

21. Сведения, содержащиеся в контракте, трудовом договоре, дополнительных соглашениях к контракту и трудовому договору.

22. Сведения о пребывании за границей.

23. Сведения о классном чине муниципальной службы Российской Федерации.

24. Сведения о наличии или отсутствии судимости.

25. Сведения об оформленных допусках к государственной тайне.

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

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

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

29. Номер расчетного счета, финансового лицевого счета.

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

Приложение № 7  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Сельское поселение Тулугановский сельсовет  
Володарского муниципального района  
Астраханской области»  
от 31.03.2026г. № 12

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей муниципальных служащих администрации муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных**

Специалист 1 категории администрации муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области».

Приложение № 8  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Сельское поселение Тулугановский сельсовет  
Володарского муниципального района  
Астраханской области»  
от 31.03.2026г. № 12

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей муниципальных служащих администрации муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным**

1. Глава администрации муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области»;
2. Специалист 1 категории администрации муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области»;

**Должностная инструкция  
ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации  
муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет  
Володарского муниципального района Астраханской области»**

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» (далее соответственно – ответственный за обработку данных, Администрация) назначается главой муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» из числа муниципальных служащих, замещающими должности, предусмотренные Перечнем должностей муниципальных служащих Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

2. Ответственный за обработку данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и локальными актами Администрации.

3. Ответственный за обработку данных обязан:

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

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением в Администрации требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения муниципальных служащих Администрации, уполномоченных на осуществление обработки персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

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

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

4. Ответственный за обработку данных вправе:

1) 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 от 27.07.2006 № 152-ФЗ "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, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119;

2) 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.

Приложение № 10  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Сельское поселение Тулугановский сельсовет  
Володарского муниципального района  
Астраханской области»  
от 31.03.2026г. № 12

ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

муниципального служащего администрации муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных данных") я уведомлен (уведомлена) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан (обязана) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных, о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона "О персональных данных", мне разъяснены.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 11  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Сельское поселение Тулугановский сельсовет  
Володарского муниципального района  
Астраханской области»  
от 31.03.2026г. № 12

ТИПОВАЯ ФОРМА

согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации  
муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет  
Володарского муниципального района Астраханской области» и иных субъектов  
персональных данных

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

Зарегистрированный (зарегистрированная) по адресу:

\_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан  
\_\_\_\_\_  
(кем и когда)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие  
уполномоченным должностным лицам Администрации на обработку,  
любое действие (операцию) или совокупность  
действий (операций), совершаемых с использованием средств  
автоматизации или без использования таких средств с персональными  
данными, включая сбор (получение), запись, систематизацию,  
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),  
извлечение, использование, передачу распространение,  
предоставление, доступ), обезличивание, блокирование,  
удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии,  
имена и отчества (при наличии) в случае их изменения; сведения о том, когда,  
где и по какой причине они изменялись);

2) дата рождения (число, месяц и год рождения);

3) место рождения;

4) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина  
Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при  
наличии), выдавшего его, дата выдачи;

5) фотография (биометрические персональные данные);

6) сведения о гражданстве;

7) адрес и дата регистрации по месту жительства (места пребывания);

8) адрес фактического проживания (места нахождения);

9) сведения о семейном положении, о составе семьи;

10) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов  
гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;

11) сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной  
организации, год окончания, уровень профессионального образования,  
реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность  
и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание  
(дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата);

12) сведения о дополнительном профессиональном образовании

Приложение № 11  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Сельское поселение Тулугановский сельсовет  
Володарского муниципального района  
Астраханской области»  
от 31.03.2026г. № 12

ТИПОВАЯ ФОРМА

согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации  
муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет  
Володарского муниципального района Астраханской области» и иных субъектов  
персональных данных

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

Зарегистрированный (зарегистрированная) по адресу:

\_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан  
\_\_\_\_\_  
(кем и когда)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие  
уполномоченным должностным лицам Администрации на обработку,  
любое действие (операцию) или совокупность  
действий (операций), совершаемых с использованием средств  
автоматизации или без использования таких средств с персональными  
данными, включая сбор (получение), запись, систематизацию,  
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),  
извлечение, использование, передачу распространение,  
предоставление, доступ), обезличивание, блокирование,  
удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии,  
имена и отчества (при наличии) в случае их изменения; сведения о том, когда,  
где и по какой причине они изменялись);

2) дата рождения (число, месяц и год рождения);

3) место рождения;

4) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина  
Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при  
наличии), выдавшего его, дата выдачи;

5) фотография (биометрические персональные данные);

6) сведения о гражданстве;

7) адрес и дата регистрации по месту жительства (места пребывания);

8) адрес фактического проживания (места нахождения);

9) сведения о семейном положении, о составе семьи;

10) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов  
гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;

11) сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной  
организации, год окончания, уровень профессионального образования,  
реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность  
и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание  
(дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата);

12) сведения о дополнительном профессиональном образовании

Персональные данные, а именно: фамилию, имя, отчество (при наличии) разрешаю использовать в качестве общедоступных в электронной почте и системе электронного документооборота Администрации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Персональные данные, а именно: дату рождения (число, месяц и год рождения) и фотографию разрешаю/не разрешаю (нужное подчеркнуть) использовать в качестве общедоступных для публикации на официальном сайте Администрации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Я ознакомлен (ознакомлена), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в Администрации;

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

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить обработку персональных данных 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 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в Администрации в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации в области архивного дела;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию.

Дата начала обработки персональных данных:

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 12  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Сельское поселение Тулугановский сельсовет  
Володарского муниципального района  
Астраханской области»  
от 31.03.2026г. № 12

ТИПОВАЯ ФОРМА  
разъяснения субъекту персональных данных юридических  
последствий отказа предоставить своих персональные данные

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

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам Администрации.

В соответствии с Федеральным закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьями 65 и 86 Трудового кодекса РФ Администрацией определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить уполномоченным лицам Администрации в связи с поступлением, прохождением и прекращением муниципальной службы Российской Федерации (работы).

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## **ПОРЯДОК**

### **доступа муниципальных служащих администрации муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

1. К помещениям администрации муниципального образования «Сельское поселение Тулугановский сельсовет Володарского муниципального района Астраханской области» (далее – Администрация, помещения), в которых ведется обработка персональных данных субъектов персональных данных, относятся помещения, в которых происходит обработка персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без таковых, а также хранятся бумажные и электронные носители персональных данных.

2. Доступ в помещения осуществляется в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утвержденным настоящим постановлением (далее - Перечень).

3. Для помещений организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации (документов и электронных носителей), содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

1) запираением помещения на ключ при выходе из него в рабочее время;

2) закрытия металлических шкафов и сейфов, в которых хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении муниципальных служащих Администрации, замещающих должности, предусмотренные Перечнем;

3) блокировки (выключения) автоматизированных рабочих мест, на которых осуществляется обработка персональных данных;

4) при необходимости опечатыванием помещений по окончании рабочего дня или оборудованием помещений соответствующими техническими устройствами, сигнализирующими о несанкционированном вскрытии помещений.

4. Нахождение в помещениях лиц, не являющихся муниципальными служащими, замещающими должности, предусмотренные Перечнем, возможно только с согласия муниципального служащего Администрации, замещающего должность, предусмотренную Перечнем.

5. Ответственным за соблюдение настоящего Порядка является муниципальный служащий, уполномоченный на обработку персональных данных в Администрации.