



АДМИНИСТРАЦИЯ
Муромского сельского поселения
Белогорского района
Республики Крым
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 ноября 2025 г.

с. Муромское

№ 260

Об утверждении Положения о порядке обработки и защиты персональных данных в Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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», Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и в целях совершенствования работы по обеспечению защиты персональных данных в Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, Администрации Муромского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке обработки и защиты персональных данных в Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (Приложение № 1).

1.2. Форму обязательства сотрудника Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым о неразглашении информации, содержащей персональные данные, ставшей известной ему в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение 2).

1.3. Форму согласия на обработку персональных данных сотрудников

Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым и иных субъектов персональных данных (Приложение 3).

1.4. Форму заявления - согласия субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне (Приложение 4).

1.5. Форму уведомления о получении персональных данных от третьих лиц (Приложение № 5).

1.6. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (Приложение № 6).

1.7. Обязательство сотрудника Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, 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 № 7).

1.8. Форму акта об уничтожении (машинных, бумажных) носителей конфиденциальной информации (персональных данных) (Приложение № 8).

1.9. Форму журнала учета магнитных, оптических и иных машинных носителей персональных данных (Приложение № 9).

1.10. Форму журнала ознакомления сотрудников Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым с порядком обработки персональных данных и изменениями в законодательстве в области защиты персональных данных (Приложение №10).

2. Считать утратившими силу постановления администрации Муромского сельского поселения:

- от 20.12.2016 № 182 «О реализации Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»»;

- 21.03.2025 года № 32 «Об утверждении инструкции по обработке персональных данных в администрации Муромского поселения Белогорского района Республики Крым»

- от 15.09.2020 № 180 «Об утверждении Положения об особенностях обработки в Администрации Муромского сельского поселения персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице муниципального образования Белогорский район (<http://belogorskiy.rk.gov.ru>) в разделе «Муниципальные образования района», подраздел «Муромское сельское поселение, в сетевом издании «Официальный сайт Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым» <https://муромское.рф/>, а также на информационном стенде администрации Муромского сельского поселения, расположенного по адресу Республика Крым, Белогорский район, с.Муромское, ул.Центральная, 1

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Муромского сельского совета –
глава администрации Муромского
сельского поселения

А.Х.Хамитов

Положение
о порядке обработки и защиты персональных данных в Администрации
Муромского сельского поселения Белогорского района Республики
Крым

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обработки и защиты персональных данных в Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее - Положение) устанавливает процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных, а также определяет 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.

1.2. Обработка персональных данных в Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее - Администрация Муромского сельского поселения Белогорского района) выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включают 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 Муромского сельского поселения Белогорского района.

1.3. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15.09.2008 № 687 «Об

утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 21.03.2012 №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».

1.4. В Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района осуществляется обработка персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:

1.4.1. лиц, замещающих муниципальные должности в Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района; лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района; лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района (далее – сотрудники Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района) и их близких родственников;

1.4.2. физических лиц, ранее замещавших муниципальные должности, должности муниципальной службы, лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района и уволенных (далее – уволенные сотрудники Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района) и их близких родственников;

1.4.3. граждан, претендующих (претендовавших) на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района и их близких родственников;

1.4.4. депутатов Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района и их близких родственников;

1.4.5. физических лиц, претендующих и награжденных наградами и почетными званиями Республики Крым, почетным званием муниципального образования Муромское сельское поселение Белогорского района Республики Крым и знаками отличия Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района;

1.4.6. физических лиц, обратившихся в Администрацию Муромского сельского поселения Белогорского района в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.4.7. граждан, обратившихся в Администрацию Муромского сельского поселения Белогорского района в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.5. Обработка персональных данных в Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и

законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2. Основные понятия

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

2.1.1. **персональные данные** - любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации субъекту персональных данных, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы;

2.1.2. **персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения**, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.1.3. **обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

2.1.4. **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

2.1.5. **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

2.1.6. **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

2.1.7. **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

2.1.8. **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно без дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

2.1.9. **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от

формы их представления;

2.1.10. **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путём документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию и её материальный носитель;

2.1.11. **оператор** - муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

2.1.12. **конфиденциальная информация** - это информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.1.13. **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

3. Перечень персональных данных, обрабатываемый Администрацией Муромского сельского поселения Белогорского района, в связи с реализацией трудовых отношений

3.1. Персональные данные субъектов персональных данных, указанные в пунктах 1.4.1-1.4.8 настоящего Положения, обрабатываются в целях обеспечения соблюдения законов Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, оплаты труда, контроля выполняемой работы, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных и членов их семей, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

3.2. В целях, указанных в пункте 3.1. настоящего Положения, в Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района обрабатываются следующие персональные данные:

3.2.1. фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство (прежние фамилия, имя, отчество, дата, место рождения, гражданство и причина изменения (в случае изменения));

3.2.2. владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

3.2.3. образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

3.2.4. послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень,

ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

3.2.5. выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

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

3.2.7. государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

3.2.8. степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги);

3.2.9. места рождения, места работы, адреса регистрации и фактического проживания близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), в том числе бывших;

3.2.10. реквизиты документов государственной регистрации актов гражданского состояния;

3.2.11. пребывание за границей (когда, где с какой целью);

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

3.2.13. адрес регистрации и фактического проживания;

3.2.14. дата регистрации по месту жительства;

3.2.15. данные паспорта (серия, номер, кем и когда выданы);

3.2.16. данные заграничного паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

3.2.17. номер телефона (домашний, мобильный);

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

3.2.19. идентификационный номер налогоплательщика;

3.2.20. реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

3.2.21. реквизиты полиса обязательного медицинского страхования граждан;

3.2.22. наличие (отсутствие) судимости;

3.2.23. допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

3.2.24. наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Республики Крым или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

3.2.25. сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера муниципального служащего, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов его семьи;

3.2.26. занимаемая должность;

3.2.27. сведения о повышении квалификации, переподготовке сотрудника, об аттестации, служебных расследованиях;

3.2.28. сведения о социальных льготах;

3.2.29. размер должностного оклада, надбавки за выслугу лет и за классный чин;

3.2.30. другие сведения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. В целях, указанных в пункте 3.1. настоящего Положения, в Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района обрабатываются следующие персональные данные сотрудников:

3.3.1. фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

3.3.2. классный чин муниципальной службы;

3.3.3. данные паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);

3.3.4. реквизиты документов о регистрации актов гражданского состояния;

3.3.5. идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);

3.3.6. номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

3.3.7. занимаемая должность;

3.3.8 сведения о заработной плате;

3.3.9. сведения о сумме заработка с прежнего места работы для расчета пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и по уходу за ребенком;

3.3.10. сведения о стандартных налоговых вычетах при исчислении налога с доходов физических лиц с прежнего места работы;

3.3.11. сведения о социальных льготах.

3.4. Персональные данные, обрабатываемые в Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района, содержатся в следующих документах:

3.4.1. анкета;

3.4.2. автобиография;

3.4.3. копии документов об образовании;

3.4.4. копия паспорта;

3.4.5. копии свидетельств о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества;

3.4.6. копия военного билета;

3.4.7. справка об отсутствии судимости;

3.4.8. трудовой договор;

3.4.9. справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера сотрудника, супруга (супруги), несовершеннолетних детей;

- 3.4.10. подлинники и копии распоряжений по личному составу;
- 3.4.11. личные дела и трудовые книжки работников;
- 3.4.12. основания к распоряжениям по личному составу;
- 3.4.13. документы, содержащие материалы по награждению, повышению квалификации, переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- 3.4.14. отчеты, направляемые в органы статистики, налоговые органы, органы Пенсионного фонда, фонда социального страхования, центра занятости населения;
- 3.4.15. справка по форме 182 н;
- 3.4.16. справка по форме 2 НДФЛ;
- 3.4.17. копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 3.4.18. копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- 3.4.19. копии удостоверений, подтверждающие наличие социальных льгот;
- 3.4.20. копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- 3.4.21. заключение медицинского учреждения на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- 3.4.22. карточки лицевых счетов работников;
- 3.4.23. фотоизображение, рекомендации, характеристики и другие документы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Указанные в пункте 3.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению, иначе как по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

3.5.1. Документы, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, указанные в пунктах 1.4.1-1.4.10 настоящего Положения, создаются путем:

3.5.2. снятия копий оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, страховое свидетельство пенсионного страхования и т.п.);

3.5.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и при наличии возможности на электронных носителях);

3.5.4. получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, анкета по форме, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, автобиография, медицинское заключение и т.п.).

3.6. При обработке персональных данных субъектов персональных данных в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных, должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов Российской Федерации.

3.7. Все персональные данные субъекта персональных данных следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны.

3.8. При заключении трудового договора с субъектом персональных данных, указанным в пунктах 1.4.2, 1.4.3 настоящего Положения субъект дает письменное согласие на обработку своих персональных данных.

3.9. Получение персональных данных у третьих лиц возможно только при уведомлении субъекта персональных данных об этом заранее и с его письменного согласия.

3.10. В уведомлении субъекта персональных данных о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

3.10.1. о целях получения персональных данных;

3.10.2. о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

3.10.3. о характере подлежащих получению персональных данных;

3.10.4. о последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.11. Администрация Муромского сельского поселения Белогорского района не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, равно как и персональные данные о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности (за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами).

3.12. При принятии решений, затрагивающих интересы субъектов персональных данных, Администрация Муромского сельского поселения Белогорского района не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.13. Сведения, содержащие персональные данные сотрудника Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района, включаются в его личное дело, личную карточку (формы № Т-2, № Т-2 ГС (МС), а также могут содержаться на электронных носителях информации, доступ к которым разрешен лицам, непосредственно использующим персональные данные сотрудника в служебных целях.

3.14. Хранение персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пунктах 1.4.1-1.4.8 настоящего Положения осуществляется следующим образом:

3.14.1. персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах, установленных в помещениях Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района;

3.14.2. персональные данные, при условии содержания их на электронных носителях информации, хранятся в запортом металлическом сейфе;

3.14.3. персональные данные, включенные в состав личных дел, личные

карточки и трудовые книжки сотрудников Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района хранятся в запертом металлическом сейфе, установленном в помещении Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района;

3.14.4. персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

4. Обработка персональных данных сотрудников Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района и их близких родственников

4.1. Персональные данные сотрудников Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района и их близких родственников обрабатываются в целях реализации трудовых отношений, в том числе обеспечения кадровой работы, передачи личного дела в архив, обучения и должностного роста, а также в целях противодействия коррупции.

4.2. В целях, указанных в п. 4.1. настоящего Положения, обрабатываются категории персональных данных, содержащиеся в Перечне персональных данных, обрабатываемых в Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района, в связи с реализацией трудовых отношений, а также иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных п. 4.1. настоящего Положения.

4.3. Обработка персональных данных сотрудников Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района и их близких родственников осуществляется с их письменного согласия, которое действует со дня их приема на работу в Администрацию Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым на время действия трудового договора.

4.4. Обработка персональных данных сотрудников Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района и их близких родственников осуществляется специалистом Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, на которого возложены обязанности по ведению кадровой работы, лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от сотрудников Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны, следует известить об этом указанных лиц заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

5. Обработка персональных данных уволенных сотрудников Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района и их близких родственников и граждан, претендующих

(претендовавших) на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района и их близких родственников

5.1. Персональные данные уволенных сотрудников Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района и их близких родственников и граждан, претендующих (претендовавших) на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района и их близких родственников обрабатываются в целях реализации трудовых отношений, в том числе обеспечения кадровой работы, передачи личного дела в архив, обучения и должностного роста, а также в целях противодействия коррупции.

5.2. В целях, указанных в п. 5.1. настоящего Положения, обрабатываются категории персональных данных, содержащиеся в Перечне персональных данных, обрабатываемых в Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района, в связи с реализацией трудовых отношений, а также иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных п. 5.1. настоящего Положения.

5.3. Обработка персональных данных уволенных сотрудников Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района и их близких родственников и граждан, претендующих (претендовавших) на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района и их близких родственников осуществляется с их письменного согласия, которое действует со дня их приема на работу в Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района на время действия трудового договора.

5.4. Обработка персональных данных уволенных сотрудников Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района и их близких родственников и граждан, претендующих (претендовавших) на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района и их близких родственников осуществляется специалистом Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района, на которого возложены обязанности по ведению кадровой работы, лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

5.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от уволенных сотрудников Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района и граждан, претендующих (претендовавших) на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны, следует известить об этом указанных лиц заранее, получить их письменное согласие

и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

6. Обработка персональных данных депутатов Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района и их близких родственников

6.1. Персональные данные депутатов Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района их близких родственников обрабатываются в целях осуществления полномочий депутата Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района, а также в целях противодействия коррупции.

6.2. В целях, указанных в п. 6.1. настоящего Положения, обрабатываются категории персональных данных, содержащиеся в Перечне персональных данных, обрабатываемых в Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, в связи с реализацией трудовых отношений, а также иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных п. 6.1. настоящего Положения.

6.3. Обработка персональных данных депутатов Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым осуществляется с их письменного согласия, которое действует со дня их избрания и прекращается со дня начала работы Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым нового созыва, за исключением случаев досрочного прекращения их полномочий.

6.4. Обработка персональных данных депутатов Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым осуществляется Администрацией Белогорского сельского поселения Муромского района Республики Крым, лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

6.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от депутатов Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны, следует известить об этом указанных лиц заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

7. Обработка персональных данных физических лиц в связи с рассмотрением обращений

7.1. Обработка персональных данных физических лиц, обратившихся в Администрацию Муромского сельского поселения Белогорского района

Республики Крым в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», осуществляется в целях организации приема граждан, объединений граждан (далее - граждан, заявителей), обеспечения рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

7.2. В целях, указанных в п. 3.1 настоящих Правил, обрабатываются следующие категории персональных данных граждан:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) почтовый адрес;
- 3) адрес электронной почты;
- 4) контактный телефон;

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

7.3. Обработка персональных данных физических лиц, обратившихся в Администрацию Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных п. 3.1 настоящих Правил, в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ, ч. 2 ст. 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7.4. Обработка персональных данных, указанных в п. 3.2. настоящих Правил, осуществляется должностными лицами Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, уполномоченными на ведение личного приема граждан, в соответствии с распоряжением председателя Муромского сельского совета – главы администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым об организации личного приема граждан в Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

7.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляются путем получения персональных данных непосредственно от заявителей.

8. Обработка персональных данных граждан, обратившихся в Администрацию Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым в связи с предоставлением муниципальной услуги

8.1. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется ответственными за предоставление соответствующей муниципальной услуги сотрудниками Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, и 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.

8.2. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется непосредственно от субъектов персональных данных путем:

8.2.1. получения подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе заявления;

8.2.2. заверения необходимых копий документов.

8.3. В соответствии с ч. 4, ч. 5 ст. 5 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе.

9. Порядок обмена/выдачи персональных данных субъекта третьим лицам

9.1. К числу внешних потребителей персональных данных Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым в соответствии с нормами действующего законодательства относятся государственные органы:

9.1.1. налоговые органы;

9.1.2. правоохранительные органы;

9.1.3. военкоматы;

9.1.4. органы социального страхования;

9.1.5. пенсионные фонды;

9.1.6. судебные органы по запросу субъекта персональных данных.

9.2. При передаче персональных данных субъекта персональных данных уполномоченные лица должны придерживаться следующих требований:

9.2.1. передача персональных данных субъекта третьим лицам осуществляется только с письменного согласия субъекта, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

9.2.2. не допускается передача персональных данных субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;

9.2.3. передача персональных данных по телефону запрещается;

9.2.4. сотрудникам Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, имеющим доступ к персональным данным запрещена запись, хранение и вынос за пределы Администрации

Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым на внешних носителях информации (диски, дискеты, USB флэш-карты и т.п.), передача по внешним адресам электронной почты или размещение в сети Интернет, за исключением случаев, указанных в настоящем Положении или установленных иными внутренними документами Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым;

9.2.5. передача третьим лицам документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные субъектов, осуществляется по письменному запросу третьего лица на предоставление персональных данных субъекта. Ответы на письменные запросы даются на бланке Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым и в том объеме, который позволяет не разглашать излишних сведений о субъекте персональных данных;

9.2.6. уполномоченные сотрудники Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, передающие персональные данные субъектов третьим лицам, должны передавать их с обязательным уведомлением лица, получающего эти документы, об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена, и с предупреждением об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами. Уведомление и предупреждение могут быть реализованы путем подписания акта передачи носителей персональных данных, в котором приведены указанные условия.

9.3. Представителю субъекта (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим документом. Информация передается при наличии одного из документов:

9.3.1. нотариально удостоверенной доверенности представителя субъекта;

9.3.2. письменного заявления субъекта, написанного в присутствии уполномоченного сотрудника (если заявление написано субъектом не в его присутствии, то оно должно быть нотариально заверено).

9.4. Предоставление персональных данных субъекта государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

9.5. Персональные данные субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта, за исключением случаев, когда передача персональных данных субъекта без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

9.6. Документы, содержащие персональные данные субъекта, могут быть отправлены посредством федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные, вкладываются в конверт, в документах делается надпись о том, что персональные данные, содержащиеся в письме, являются

конфиденциальной информацией и не подлежат распространению и (или) опубликованию.

10. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах

10.1. Обработка персональных данных в Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым осуществляется в автоматизированных информационных базах и системах электронного документооборота (далее - автоматизированные информационные системы).

10.2. Автоматизированные информационные системы содержат персональные данные сотрудников Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым; уволенных сотрудников Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым; депутатов Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым; граждан, обратившихся в Администрацию Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым в связи с предоставлением муниципальной услуги; руководителей подведомственных организаций и включают:

- 10.2.1. персональный идентификатор;
- 10.2.2. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 10.2.3. вид документа, удостоверяющего личность (при необходимости);
- 10.2.4. серию и номер документа, удостоверяющего личность, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его (при необходимости);
- 10.2.5. адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 10.2.6. почтовый адрес;
- 10.2.7. номер контактного телефона, факс (при наличии);
- 10.2.8. адрес электронной почты (при наличии);
- 10.2.9. идентификационный номер налогоплательщика (при необходимости).

10.3. Сотрудникам Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей автоматизированной информационной системе. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами сотрудников, имеющих право осуществлять обработку персональных данных.

10.4. 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.

10.5. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах,

достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

10.6. Сотрудники Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, ответственные за обеспечение функционирования автоматизированных информационных систем, должны принимать все необходимые меры по восстановлению обрабатываемых персональных данных.

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

11. Сроки обработки и хранения персональных данных

11.1. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с получением муниципальной услуги, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

11.2. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

11.3. Персональные данные, предоставляемые на бумажном носителе в связи с предоставлением Администрацией Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым муниципальной услуги, хранятся на бумажных носителях в Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением муниципальной услуги.

11.4. 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).

11.5. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют ответственные за организацию обработки персональных данных в Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

11.6. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

12. Работа с обезличенными данными

12.1. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

12.2. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения персональных данных, снижения уровня защищенности автоматизированных информационных систем, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

12.3 Обезличивание персональных данных 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».

12.4. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

12.5 Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

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

13.1. Администрацией Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

13.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии, созданной в Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым для организации и проведения экспертизы ценности документов (далее - экспертная комиссия). По итогам заседания экспертной комиссии составляется протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и секретарем экспертной комиссии.

13.3. 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.

14. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

14.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

14.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями, владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

14.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

14.4. Каждый сотрудник Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

14.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

14.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

14.7. Должностные лица, в обязанность которых входит обработка персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

14.8. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на сотрудников.

14.9. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом

с использованием своего служебного положения наказывается штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с Уголовным Кодексом Российской Федерации.

14.10. Неправомерность деятельности Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

**Обязательство
сотрудника Администрации Муромского сельского поселения
Белогорского района Республики Крым о неразглашении информации,
содержащей персональные данные, ставшей известной ему в связи
с исполнением должностных обязанностей**

Я, _____
(Ф.И.О. сотрудника)

Являясь сотрудником Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым и исполняющий(ая) должностные обязанности по замещаемой должности

_____ (должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные.

Я проинформирован(а) о факте обработки персональных данных, обработка которых осуществляется Администрацией Муромского сельского поселения Белогорского района (в том числе без использования средств автоматизации), категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района.

Настоящим обязательством добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам, не уполномоченным федеральным законодательством на получение персональных данных, либо при отсутствии письменного согласия лица на предоставление его персональных данных, информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной исполнением должностных обязанностей.

2. О фактах попытки третьих лиц, не уполномоченных федеральным законодательством на получение персональных данных, либо при отсутствии письменного согласия лица на предоставление его персональных данных, получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному руководителю.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей.

4. Выполнять требования правовых актов, регламентирующих вопросы

защиты персональных данных.

5. Прекратить обработку персональных данных субъектов персональных данных, которые мне доверены в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

6. После расторжения со мной трудового договора не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупреждён(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства, несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись) (фамилия, инициалы)

____ 20____ г.

Приложение № 3
к постановлению Администрации
Муромского сельского поселения
от 17.11.2025 г. № 260

Согласие
на обработку персональных данных сотрудников Администрации
Муромского сельского поселения Белогорского района
Республики Крым и иных субъектов персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
серия паспорта _____ номер _____ кем, когда выдан _____
зарегистрированный(ая) по адресу _____

свободно, своей волею и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, расположенной по адресу: Республика Крым, Белогорский район, с. Муромское, ул. Центральная, д. 1, на обработку (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) третьим лицам в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в связи с вышеуказанными целями следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место рождения, гражданство и причина изменения (в случае изменения);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и

когда);

- степень родства, фамилии, имени, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги);
- места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), в том числе бывших;
- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруг (супруга), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- данные паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);
- данные заграничного паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан),
- номер телефона (домашний, мобильный);
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- наличие (отсутствие) судимости;
- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
- наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Республики Крым или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;
- занимаемая должность;
- сведения о повышении квалификации, переподготовке работника, об аттестации, служебных расследованиях;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах.

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 Республики Крым, ее прохождением и прекращением.

Разъяснения о юридических последствиях отказа предоставить свои персональные данные (наименование подразделения) в соответствии с

законодательством Российской Федерации мною получены.

Я ознакомлен (ознакомлена) с тем, что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым;

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 Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) в случае изменения моих персональных данных обязуюсь в пятнадцатидневный срок предоставить уточненные данные;

5) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных уполномоченные лица Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

б) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым;

7) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации и Республики Крым на Администрацию Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к постановлению Администрации
Муромского сельского поселения
от 17.11.2025 г. № 260

Председателю Администрации
Муромского сельского поселения
Белогорского района Республики Крым
от _____
(Ф.И.О., должность работника)

_____ (год рождения)
проживающего по адресу:

_____ паспорт _____
выдан _____

**Заявление - согласие субъекта
на передачу его персональных данных третьей стороне**

Я, _____, в соответствии со ст. 86 ТК РФ, даю согласие Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района на передачу моих персональных данных, а именно:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Паспортные данные.
3. Год, месяц, дата и место рождения.
4. Адрес.
5. Семейное, социальное, имущественное положение.
6. Образование.
7. Профессия.
8. Сведения о трудовом и общем стаже.
9. Доходы, полученные мной в данном учреждении.
10. Сведения о воинском учете.
11. Домашний и мобильный телефон.
12. Номер свидетельства государственного пенсионного страхования.
13. Идентификационный номер налогоплательщика.
14. Размер начисленных и уплаченных страховых взносов

_____ для обработки в целях _____

_____ следующим лицам _____
(указываются Ф.И.О., физического лица или наименования
организаций, которым сообщаются данные)

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение срока действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных работников Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

«__» _____ 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О. работника)

Примечание:

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника.

2. Письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии председателя Муромского сельского совета – главы администрации Муромского сельского поселения Белогорского района, а в его отсутствие – заместителя главы администрации.

3. Перечень персональных данных не является исчерпывающим и уточняется исходя из целей получения согласия.

Приложение № 5
к постановлению Администрации
Муромского сельского поселения
от 17.11.2025 г. № 260

(ФИО уведомляемого
субъекта)

(адрес уведомляемого
субъекта)

**Уведомление
о получении персональных данных от третьих лиц**

На Ваше заявление от _____ 20__ г. об _____
Администрация Муромского сельского поселения Белогорского района
Республики Крым запросит эти персональные данные от третьих лиц.
Данные сведения будут запрошены в целях _____

Сведения будут запрашиваться в письменной форме при помощи средств почтовой связи. Просим Вас дать согласие на получение персональных данных от третьих лиц (п. 3 ст. 86 Трудового Кодекса российской Федерации).

(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия) должностного
лица)

С уведомлением ознакомлен(а):

(дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 6
к постановлению Администрации
Муромского сельского поселения
от 17.11.2025 г. № 260

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

Мне _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер направленных на обеспечение выполнения обязанностей предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствие с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», определён перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить в связи с решением вопросов в сфере деятельности, реализацией права на труд, права на пенсионное обеспечение, права на медицинское страхование работников.

Я предупрежден(а), что в случае отказа предоставить свои персональные данные Администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым при решении вопросов в сфере деятельности, пенсионного обеспечения и медицинского страхования не могут быть реализованы в полном объёме, а трудовой договор подлежит расторжению.

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к постановлению Администрации
Муромского сельского поселения
от 17.11.2025 г. № 260

**Обязательство
сотрудника Администрации Муромского сельского поселения
Белогорского района Республики Крым, 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)

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

В соответствии со статьёй 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Ответственность, предусмотренная законодательством Российской Федерации, мне разъяснена.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Муромского сельского поселения
от 17.11.2025 г. № 260

Акт
об уничтожении (машинных, бумажных) носителей конфиденциальной информации (персональных данных)

Комиссия в составе:

Председатель – _____

Секретарь - _____

Члены комиссии - _____

провела отбор (машинных, бумажных) носителей персональных данных и установила, что в соответствии с требованиями руководящих документов по защите информации _____ информация, записанная на них в процессе эксплуатации, подлежит гарантированному уничтожению:

№ п/п	Дата	Тип носителя	Регистрационный номер носителя ПД	Кол-во	Примечание

Всего (машинных, бумажных) носителей

_____ (цифрами и прописью)

На указанных носителях персональные данные уничтожены путем

_____ (стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации и т.п.)

Перечисленные материальные носители ПД уничтожены путем

_____ (разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п.)

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

Примечание:

1. Акт составляется отдельно на каждый способ уничтожения машинных носителей.
2. Все листы акта, а также все произведенные исправления и дополнения в акте заверяются подписями всех членов комиссии.

