



РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИНСКОЙ РАЙОН

02 октября 2023 г.

№ 14/4-р

станция Динская

Об утверждении документов, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 26, 64 Устава муниципального образования Динской район:

1. Утвердить:

1) Содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Совете муниципального образования Динской район, сроки их обработки, хранения и порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований (приложение № 1);

2) Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Совете муниципального образования Динской район (приложение № 2);

3) Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми и иными актами, в Совете муниципального образования Динской район (приложение № 3);

4) Правила работы с обезличенными персональными данными в Совете муниципального образования Динской район (приложение № 4);

5) Перечень информационных систем персональных данных в Совете муниципального образования Динской район (приложение № 5);

6) Перечень персональных данных, обрабатываемых в Совете муниципального образования Динской район в связи с реализацией служебных и трудовых отношений (приложение № 6);

7) Перечень должностей муниципальных служащих в Совете муниципального образования Динской район, исполнение обязанностей по которым связано с ответственностью за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (приложение № 7);

8) Перечень должностей в Совете муниципального образования Динской район, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 8);

9) Перечень должностных обязанностей лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Совете муниципального образования Динской район (приложение № 9);

10) Типовое обязательство муниципального служащего в Совете муниципального образования Динской район, 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);

11) Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 11);

12) Порядок доступа муниципальных служащих Совета муниципального образования Динской район в помещения Совета муниципального образования Динской район, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 12).

2. Назначить начальника организационного отдела Совета муниципального образования Динской район Шахова Д.А. лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Совете муниципального образования Динской район.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя председателя Совета муниципального образования Динской район Годовальника В.Н.

4. Начальнику организационного отдела Совета муниципального образования Динской район Шахову Д.А. обнародовать настоящее распоряжение посредством размещения его полного текста на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», зарегистрированном в качестве средства массовой информации (<https://tribuna-neo.ru/>), и на официальном сайте муниципального образования Динской район (<http://www.dinskoi-raion.ru>).

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его обнародования.

Председатель Совета
муниципального образования
Динской район



Ю.В. Ильченко

Приложение № 1
к распоряжению председателя Совета
муниципального образования
Динской район
от 02 октября 2023 г. № 14/4-р

Содержание
обрабатываемых персональных данных, категории субъектов,
персональные данные которых обрабатываются в Совете муниципального образования
Динской район, сроки их обработки, хранения и порядок уничтожения
при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

№ п/п	Цель обработки персональных данных	Содержание обрабатываемых персональных данных	Категория субъекта, персо- нальные данные которого обраба- тываются	Срок обработки и хранения персо- нальных данных	Порядок уничтожения персо- нальных данных при достиже- нии целей обработки или при наступлении иных законных оснований
1	2	3	4	5	6
1.	Осуществление пол- номочий депутатов Совета, обеспечение соблюдения ограни- чений, запретов, ис- полнения обязанно- стей, установленных Федеральными зако- нами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организа- ции местного само- управления в Россий-	1) фамилия, имя, отчество; 2) число, месяц, год и место рождения; 3) сведения о гражданстве; 4) паспортные данные (серия, номер пас- порта, кем и когда выдан, код подразде- ления); 5) сведения о регистрации и/или факти- ческом месте жительства; 6) номера домашнего, служебного, мо- бильного телефонов, адрес электронной почты; 7) сведения о судимости (отсутствии су- димости);	Депутаты Совета муниципального образования Дин- ской район	в течение срока за- мещения муниц- ипальной должности депутата Совета	при достижении целей обработ- ки или при наступлении иных законных оснований персо- нальные данные подлежат уни- чтожению в следующем поряд- ке: по истечении срока хране- ния документы, содержащие персональные данные, подле- жат уничтожению, о чем со- ставляется акт. Уничтожение персональных данных в элек- тронном виде производится уполномоченными лицами с

	ской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 03.12.2012 №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления	8) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния; 9) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутата, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; 10) сведения о расходах на совершение сделок по приобретению недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, акций и об источниках получения средств, за счет которых совершена указанная сделка депутата, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; 11) политические взгляды; 12) фотографии.			использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку
2.	Реализация служебных и трудовых	1) фамилия, имя, отчество; 2) число, месяц, год и место рождения;	Депутаты Совета муниципального	в течение срока замещения муницип-	при достижении целей обработки или при наступлении иных

	отношений	3) сведения о гражданстве; 4) сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются); 5) сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.); 6) сведения о близких родственниках, а также о супруге, в том числе бывшей (бывшем); 7) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения); 8) сведения о регистрации и/или фактическом месте жительства; 9) сведения о государственном пенсионном страховании; 10) сведения о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации; 11) номер домашнего, служебного, мобильного телефона; 12) сведения о классном чине муниципальной службы, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы;	образования Динской район, осуществляющие полномочия на постоянной основе, муниципальные служащие Совета муниципального образования Динской район,	пальной должности, прохождения муниципальной службы, 75 лет после увольнения, личные дела руководителей органов местного самоуправления - постоянно	законных оснований персональных данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт. Уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку
--	-----------	--	---	--	---

		13) сведения о судимости (отсутствии судимости); 14) сведения о допуске к государственной тайне; 15) сведения о пребывании за границей; 16) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния; 17) сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении Благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются); 18) сведения об отношении к воинской обязанности; 19) сведения об аттестации; 20) сведения о включении в кадровый резерв, а также об исключении из кадрового резерва; 21) сведения о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены; 22) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего (лица, замещающего муниципальную должность) и членов его семьи; 23) сведения о расходах на совершение сделок по приобретению недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, акций и об источниках полу-			
--	--	---	--	--	--

		чения средств, за счет которых совершена указанная сделка; 24) сведения об обязательном медицинском страховании; 25) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению; 26) согласие на обработку персональных данных; 27) номер заграничного паспорта, срок действия; 28) адрес электронной почты; 29) фотографии; 30) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.			
3.	Формирование кадрового резерва органов местного самоуправления муниципального образования Динской район	1) фамилия, имя, отчество; 2) число, месяц, год и место рождения; 3) сведения о гражданстве; 4) сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются); 5) сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предприни-	муниципальные служащие Совета муниципального образования Динской район	3 года с момента подачи документов на конкурс	при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт. Уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с

		мательскую деятельность и т.п.); 6) сведения о близких родственниках, а также о супруге, в том числе бывшей (бывшем); 7) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения); 8) сведения о регистрации и/или фактическом месте жительства; 9) сведения о пребывании за границей; 10) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния; 11) сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении Благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются); 12) согласие на обработку персональных данных			использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку
4.	Подготовка документов для оформления награждения государственными наградами	1) фамилия, имя, отчество; 2) пол; 3) дата рождения; 4) место рождения; 5) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения); 6) должность, место работы; 7) стаж работы; 8) образование; 9) ученая степень, ученое звание;	лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, руководители муниципальных предприятий, муниципальных учреждений	до минования надобности	при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт; уничтожение персональных данных в элек-

		10) награждение государственными и отраслевыми наградами; 11) адрес регистрации по месту жительства; 12) трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу)			тронном виде не производится
5.	Подготовка документов для оформления награждения наградами Краснодарского края	1) фамилия, имя, отчество; 2 пол; 3) дата рождения; 4) место рождения; 5) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения); 6) должность, место работы; 7) стаж работы; 8) образование; 9) ученая степень, ученое звание; 10) награждение государственными и отраслевыми наградами; 11) адрес регистрации по месту жительства; 12) трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу)	лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, руководители муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений	до минования надобности	при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт; уничтожение персональных данных в электронном виде не производится
6.	Подготовка документов для оформления награждения наградами главы администрации (губернатора) Краснодарского края	1) фамилия, имя, отчество; 2 пол; 3) дата рождения; 4) место рождения; 5) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения); 6) должность, место работы; 7) стаж работы;	лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, руководители муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений	до минования надобности	при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем со-

		8) образование; 9) ученая степень, ученое звание; 10) награждение государственными и отраслевыми наградами; 11) адрес регистрации по месту жительства; 12) трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу)	ний		ставляется акт; уничтожение персональных данных в электронном виде не производится
7.	Подготовка документов для оформления награждения Почетной грамотой или Благодарственным письмом Законодательного Собрания Краснодарского края	1) фамилия, имя, отчество; 2) пол; 3) дата рождения; 4) место рождения; 5) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения); 6) должность, место работы; 7) стаж работы; 8) образование; 9) ученая степень, ученое звание; 10) награждение государственными и отраслевыми наградами; 11) адрес регистрации по месту жительства; 12) трудовая деятельность (включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу)	лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, руководители муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений	до минования надобности	при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт; уничтожение персональных данных в электронном виде не производится
8.	Оформление награждения Почетной грамотой Совета муниципального образования Динской район или Благодарностью председателя Совета	1) фамилия, имя, отчество; 2) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения); 3) должность, место работы; 4) награждение государственными и отраслевыми наградами	граждане Российской Федерации	до минования надобности	при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие

	муниципального образования Динской район				персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт; уничтожение персональных данных в электронном виде не производится
9.	Реализация программ профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки	1) фамилия, имя, отчество; 2) год рождения; 3) место работы и должность; 4) сведения об образовании	муниципальные служащие Совета муниципального образования Динской район	на срок замещения должности муниципальной службы	при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт; уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку
10.	Организация приёма и обеспечения своевременного и в полном объёме рассмотрения устных и письменных обращений по различным вопросам	1) фамилия, имя, отчество; 2) адрес места жительства; 3) номера домашнего и мобильного телефонов; 4) электронная почта; 5) иные персональные данные, указанные заявителем в обращении, заявлении (жалобе) или содержащиеся в приложенных к обращению документах или копиях документов, а также ставшие известными в ходе личного приёма или в процессе рассмотрения поступившего обращения, за-	физические лица, представители физических и юридических лиц, индивидуальные предприниматели	5 лет	при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт; уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными

		явления (жалобы).			ми лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку
11.	Организация контроля за исполнением отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Динской район и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования Динской район полномочий по решению вопросов местного значения	1) фамилия, имя, отчество; 2) должность; 3) номер телефона; 4) электронная почта.	лица, замещающие муниципальные должности; муниципальные служащие.	5 лет	при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований персональные данные подлежат уничтожению в следующем порядке: по истечении срока хранения документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению, о чем составляется акт; уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку
12.	Организация работы приемной председателя Совета муниципального образования Динской район	1) фамилия, имя, отчество; 2) должность; 2) адрес места жительства; 3) номера домашнего и мобильного телефонов; 4) электронная почта.	руководители и сотрудники отраслевых (функциональных) органов администрации, иных органов, организаций	до минования надобности	уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку бумажные версии уничтожаются с использованием бумагоуничтожительной машины (БУМ), электронные версии удаляются штатными средствами

13.	Подготовка поздравлений по поручению председателя Совета муниципального образования Динской район с государственными праздниками, днями рождения	1) фамилия, имя, отчество; 2) место работы, должность; 3) адрес места жительства	руководители органов государственной власти и местного самоуправления; граждане Российской Федерации	до минования надобности	бумажные версии уничтожаются с использованием бумагоуничтожительной машины (БУМ), электронные версии удаляются штатными средствами
14.	Обеспечение оплаты листов временной нетрудоспособности	1) фамилия, имя, отчество; 2) информация медицинского характера; 3) сведения о трудовой деятельности; 4) страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации	муниципальные служащие Совета муниципального образования Динской район, депутаты Совета муниципального образования Динской район, осуществляющие полномочия на постоянной основе	срок обработки и хранения персональных данных устанавливается на срок достижения цели обработки персональных данных	уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку бумажные версии уничтожаются с использованием бумагоуничтожительной машины (БУМ), электронные версии удаляются штатными средствами
15.	Обеспечение оплаты труда	1) фамилия, имя, отчество; 2) информация о поощрениях и взысканиях; 3) сведения о ежемесячных и иных дополнительных выплатах	муниципальные служащие Совета муниципального образования Динской район, депутаты Совета муниципального образования Динской район, осуществляющие полномочия на постоянной основе	срок обработки и хранения персональных данных устанавливается на срок достижения цели обработки персональных данных	уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку бумажные версии уничтожаются с использованием бумагоуничтожительной машины (БУМ), электронные версии удаляются штатными средствами

16.	Обеспечение пенсионного обеспечения за выслугу лет	1) фамилия, имя, отчество; 2) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения); 3) сведения о назначенных пенсиях; 4) сведения о трудовой деятельности или прохождении военной службы; 5) реквизиты банковских счетов	лица, замещавшие муниципальные должности и должности муниципальной службы в Совете муниципального образования Динской район	срок обработки и хранения персональных данных устанавливается на срок достижения цели обработки персональных данных	уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку бумажные версии уничтожаются с использованием бумагоуничтожительной машины (БУМ), электронные версии удаляются штатными средствами
17.	Обеспечение передачи персональных данных работников внебюджетным фондам, налоговым органам	1) фамилия, имя, отчество; 2) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения); 3) адрес места регистрации; 4) информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; 5) индивидуальный номер налогоплательщика; 6) должность, место работы; 7) информация о доходах.	муниципальные служащие Совета муниципального образования Динской район, депутаты Совета муниципального образования Динской район, осуществляющие полномочия на постоянной основе	срок обработки и хранения персональных данных устанавливается на срок достижения цели обработки персональных данных	уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку
18.	Обеспечение передачи персональных данных работника кредитным организациям, открывающим и обслуживающим платежные карты для начисления заработной платы	1) фамилия, имя, отчество; 2) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения); 3) адрес места регистрации; 4) номера домашнего и мобильного телефонов; 5) должность, место работы	муниципальные служащие Совета, депутаты Совета муниципального образования Динской район, осуществляющие полномочия на постоянной основе	срок обработки и хранения персональных данных устанавливается на срок достижения цели обработки персональных данных	уничтожение персональных данных в электронном виде производится уполномоченными лицами с использованием штатных средств программного обеспечения, осуществляющего их обработку

Приложение № 2
к распоряжению председателя Совета
муниципального образования
Динской район
от 02 октября 2023 г. № 14/4-р

**Правила
рассмотрения запросов субъектов персональных данных
или их представителей в Совете муниципального образования
Динской район**

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

1) подтверждение факта обработки персональных данных Советом муниципального образования Динской район (далее - Совет);

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые Советом способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения Совета, сведения о лицах (за исключением сотрудников Совета), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Советом или на основании федерального закона;

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

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

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»);

8) наименование должности, фамилию, имя, отчество и местонахождение лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению председателя Совета, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

9) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» и другими федеральными законами.

2. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

3. Сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, должны быть представлены субъекту персональных данных Советом 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.

4. Сведения, указанные в пункте 1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Советом при его обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его

представителя.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Советом (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Советом, 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.

5. 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 Совет или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 1 настоящих Правил, 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.

6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Совет 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 5 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 4 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7. Совет вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 5 и 6 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Совете.

8. Обязанности Совета при обращении субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя:

1) Совет обязан сообщить в порядке, предусмотренном пунктами 1 - 7 настоящих Правил, субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;

2) в случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя Совет обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя;

3) Совет обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных;

4) в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Совет обязан внести в них дополнительные изменения;

5) в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Совет обязан уничтожить такие персональные данные;

6) Совет обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

Приложение № 3
к распоряжению председателя Совета
муниципального образования
Динской район
от 02 октября 2023 г. № 14/4-р

**Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных данных,
установленным Федеральным законом «О персональных данных»
и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми и иными
актами, в Совете муниципального образования Динской район**

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

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Совете муниципального образования Динской район (далее - Совет) проводятся периодические проверки условий обработки персональных данных.

3. Проверки осуществляются лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Совете.

4. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся на основании ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям, утвержденного правовым актом председателя Совета, или на основании поступившего в Совет письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

5. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- 1) порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;
- 2) порядок и условия применения средств защиты информации;
- 3) эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- 4) состояние учета машинных носителей персональных данных;
- 5) соблюдение правил обработки персональных данных в Совете;
- 6) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

- 7) мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- 8) осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

6. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Совете, при проведении проверки соответствия обработки персональных данных имеет право:

- 1) запрашивать у сотрудников администрации муниципального образования Динской район информацию, необходимую для реализации полномочий;
- 2) требовать от уполномоченных на обработку персональных данных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;
- 3) принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
- 4) вносить председателю Совета муниципального образования Динской район предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, в отношении обработки персональных данных.

7. В отношении персональных данных, ставших известными лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в Совете, при проведении проверки соответствия обработки персональных данных в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля должна обеспечиваться конфиденциальность.

8. Своевременность и правильность проведения проверки контролируется первым заместителем председателя Совета муниципального образования Динской район, курирующим правовые вопросы.

9. Проверка должна быть завершена не позднее чем через пять календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

Ответственный за организацию обработки персональных данных представляет председателю Совета муниципального образования Динской район информацию о результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений в форме письменного заключения (докладной записки).

**Правила
работы с обезличенными персональными данными в Совете
муниципального образования Динской район**

1. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», обрабатываемые персональные данные подлежат обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

3. В Совете муниципального образования Динской район (далее - Совет) применяются следующие методы обезличивания персональных данных:

- метод введения идентификаторов (замена части сведений (значений персональных данных) идентификаторами с созданием таблицы (справочника) соответствия идентификаторов исходным данным);
- метод изменения состава или семантики (изменение состава или семантики персональных данных путем замены результатами статистической обработки, обобщения или удаления части сведений);
- метод декомпозиции (разбиение множества (массива) персональных данных на несколько подмножеств (частей) с последующим раздельным хранением подмножеств);
- метод перемешивания (перестановка отдельных записей, а так же групп записей в массиве персональных данных).

3. Муниципальные служащие Совета, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и определяют метод обезличивания.

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

5. Обезличивание персональных данных осуществляют муниципальные служащие Совета, обслуживающие базы данных с персональными данными, ответственные за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных.

6. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

7. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с исполь-

зованием средств автоматизации, без использования средств автоматизации, смешанным способом.

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

- 1) парольной политики;
- 2) антивирусной политики;
- 3) правил работы со съемными носителями (если они используются);
- 4) правил резервного копирования;
- 5) правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

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

- 1) правил хранения бумажных носителей;
- 2) правил доступа к обезличенным персональным данным и в помещения, где они хранятся.

Приложение № 5
к распоряжению председателя Совета
муниципального образования
Динской район
от 02 октября 2023 г. № 14/4-р

**Перечень
информационных систем персональных данных в Совете муниципального образования Динской район**

№ п/п	Название информационной системы персональных данных	Цель создания информационной системы персональных данных	Эксплуатирующий информа- ционную систему персональ- ных данных орган Совета му- ниципального образования Динской район
1	2	3	4
1.	Информационная система «Сотрудники» (система ведения личных дел сотрудников Совета)	Реализация кадровой политики, ведение во- инского учета	Организационный отдел Сове- та муниципального образова- ния Динской район (далее - Организационный отдел)
2.	Информационная система «Депутаты» (сведения о действующих депутатах Сове- та муниципального образования Динской район и депутатах прошлых созывов)	Автоматизация работы Организационного отдела по обеспечению деятельности пред- ставительного органа, ведение базы данных о депутатах прошлых созывов в качестве ис- торических и статистических сведений	Организационный отдел
3.	Информационная система «Обращения граждан»	Организация приёма и обеспечения своевре- менного и в полном объёме рассмотрения устных и письменных обращений по различ- ным вопросам	Организационный отдел

Приложение № 6
к распоряжению председателя Совета
муниципального образования
Динской район
от 02 октября 2023 г. № 14/4-р

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в Совете
муниципального образования Динской район в связи
с реализацией служебных и трудовых отношений**

В Совете муниципального образования Динской район (далее – Совет) в связи с реализацией служебных и трудовых отношений обрабатываются следующие персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) число, месяц, год и место рождения;
- 3) сведения о гражданстве;
- 4) сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- 5) сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- 6) сведения о близких родственниках, а также о супруге, в том числе бывшей (бывшем);
- 7) паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан, код подразделения);
- 8) сведения о регистрации и/или фактическом месте жительства;
- 9) сведения о государственном пенсионном страховании;
- 10) сведения о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 11) номера домашнего, служебного, мобильного телефонов;
- 12) сведения о классном чине государственной гражданской службы или муниципальной службы, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы;
- 13) сведения о судимости (отсутствии судимости);
- 14) сведения о допуске к государственной тайне;
- 15) сведения о пребывании за границей;
- 16) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 17) сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении Благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

18) сведения о награждении наградами и Почетными званиями Краснодарского края; Почетной грамотой, Памятным знаком, Благодарственным письмом Законодательного Собрания Краснодарского края; Почетной грамотой администрации Краснодарского края; Благодарностью Губернатора Краснодарского края;

19) сведения об отношении к воинской обязанности;

20) сведения об аттестации муниципального служащего;

21) сведения о включении в кадровый резерв, об исключении из кадрового резерва;

22) сведения о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

23) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность, и членов его семьи, муниципального служащего и членов его семьи;

24) сведения о расходах на совершение сделок по приобретению недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, акций и об источниках получения средств, за счет которых совершена указанная сделка лица, замещающего муниципальную должность, и членов его семьи, муниципального служащего и членов его семьи;

25) сведения об обязательном медицинском страховании;

26) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

27) согласие на обработку персональных данных;

28) номер загранпаспорта, срок действия;

29) адрес электронной почты;

30) фото и видеоизображение;

31) голос;

32) политические взгляды.

Приложение № 7
к распоряжению председателя Совета
муниципального образования
Динской район
от 02 октября 2023 г. № 14/4-р

**Перечень должностей муниципальных служащих в Совете
муниципального образования Динской район, исполнение обязанностей
по которым связано с ответственностью за проведение мероприятий по
обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

№ п/п	Наименование должности
1.	Начальник организационного отдела Совета муниципального образования Динской район
2.	Главный специалист организационного отдела Совета муниципально-го образования Динской район

Приложение № 8
к распоряжению председателя Совета
муниципального образования
Динской район
от 02 октября 2023 г. № 14/4-р

**Перечень должностей в Совете муниципального образования
Динской район, замещение которых предусматривает осуществление
обработки персональных данных либо осуществление доступа к
персональным данным**

№ п/п	Наименование должности
1.	Председатель Совета муниципального образования Динской район
2.	Первый заместитель председателя Совета муниципального образования Динской район
3.	Заместитель председателя Совета муниципального образования Динской район
4.	Председатель комитета Совета муниципального образования Динской район
5.	Заместитель председателя комитета Совета муниципального образования Динской район
6.	Начальник организационного отдела Совета муниципального образования Динской район
7.	Главный специалист организационного отдела Совета муниципального образования Динской район

Приложение № 9
к распоряжению председателя Совета
муниципального образования
Динской район
от 02 октября 2023 г. № 14/4-р

**Перечень должностных обязанностей лица, ответственного
за организацию обработки персональных данных в Совете
муниципального образования Динской район**

1. Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Совете муниципального образования Динской район (далее - Совет), руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами в сфере персональных данных.

2. В обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Совете, входит:

1) осуществление внутреннего контроля за соблюдением в Совете и его сотрудниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2) доведение до сведения сотрудников Совета положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3) организация приема и обработка обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществление контроля за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

4) хранение в тайне известных ему персональных данных, информирование председателя Совета муниципального образования Динской район (далее – председатель Совета) о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

5) соблюдение правил обработки персональных данных в Совете;

6) обработка только тех персональных данных, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

3. При обработке персональных данных лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в Совете, запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта и т.п.) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую ап-

паратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные, без разрешения председателя Совета;

4) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из помещений Совета без разрешения председателя Совета.

4. Допуск лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Совете, к работе с персональными данными осуществляется после изучения им требований нормативных правовых актов по защите информации и подписания обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных.

5. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Совете, виновное в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившее разглашение персональных данных, несет персональную ответственность, предусмотренную законодательством.

Приложение № 10
к распоряжению председателя Совета
муниципального образования
Динской район
от 02 октября 2023 г. № 14/4-р

**Типовое обязательство муниципального служащего в Совете
муниципального образования Динской район, 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, _____, паспорт серия _____,
номер _____, выдан _____ " ____ " _____ года,
работая в должности _____
(наименование должности муниципальной службы)

в период настоящих трудовых отношений и в течение 5 лет после их окончания в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» обязуюсь:

1) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные субъектов организационного отдела Совета и депутатов Совета муниципального образования Динской район (далее – организационный отдел, депутаты Совета), полученные при исполнении мной трудовых обязанностей;

2) при работе с персональными данными соблюдать требования, описанные в Положении о порядке обработки персональных данных субъектов в Совете муниципального образования Динской район;

3) выполнять относящиеся ко мне требования локальных нормативных актов, касающихся обработки персональных данных;

4) в случае попытки посторонних лиц получить от меня персональные данные субъектов персональных данных, сведения о порядке обработки и защиты персональных данных немедленно уведомить об этом председателя Совета муниципального образования Динской район (далее – председатель Совета);

5) в случае расторжения со мною трудового договора или контракта, прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, и передать все носители персональных данных субъектов (документы, накопители данных в электронном виде, кино- и фотоматериалы и пр.) ответственному за обработку персональных данных в организационном отделе.

Я понимаю, что разглашение персональных данных субъектов организационного отдела и депутатов Совета может нанести ущерб субъектам персональных данных.

Я предупрежден о том, что в случае разглашения или утраты мною сведений, относящихся к персональным данным субъектов, я несу ответствен-

ность в соответствии со статьей 90 Трудового Кодекса РФ и могу быть привлечён к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящим подтверждаю, что с Положением о порядке обработки персональных данных субъектов в Совете муниципального образования Динской район ознакомлен.

" _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись)

Приложение № 11
к распоряжению председателя Совета
муниципального образования
Динской район
от 02 октября 2023 г. № 14/4-р

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

Уважаемый(-ая) _____!
(имя, отчество)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 го-
да №152-ФЗ «О персональных данных», уведомляем Вас, что обязанность
предоставления Вами персональных данных установлена (пункт, статья, часть)
Федерального закона _____,
(реквизиты и наименование Федерального закона)
а также следующими нормативными актами _____

(указываются реквизиты и наименования таких нормативных актов)

В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные Совет му-
ниципального образования Динской район не сможет на законных основаниях
осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридиче-
ским последствиям

(перечислить юридические последствия для субъекта персональных данных)

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(дата)

Приложение № 12
к распоряжению председателя Совета
муниципального образования
Динской район
от 02 октября 2023 г. № 14/4-р

**Порядок доступа муниципальных служащих Совета
муниципального образования Динской район в помещения
Совета муниципального образования Динской район,
в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.

2. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения Совета муниципального образования Динской район (далее – Совет) в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных и обязателен для применения и исполнения сотрудниками Совета.

3. В помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должна быть исключена возможность бесконтрольного проникновения посторонних лиц и обеспечена сохранность находящихся в этих помещениях документов и средств автоматизации.

4. Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время.

5. По завершении рабочего дня помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются.

6. Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производят сотрудники администрации, работающие в этих помещениях.

7. Уборка в помещениях, где ведется обработка персональных данных, производится только в присутствии сотрудников Совета, работающих в этих помещениях.

8. При обнаружении повреждений замков или других признаков, указывающих на возможное проникновение посторонних лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, эти помещения не вскрываются, а составляется акт и о случившемся немедленно ставятся в известность предсе-

датель Совета муниципального образования Динской район и правоохранные органы.

Одновременно принимаются меры по охране места происшествия и до прибытия работников правоохранительных органов в эти помещения никто не допускается.