

РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ
ТАХТАМУКАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЭНЕМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»



АДЫГЭ РЕСПУБЛИК
ТЭХЪУТЭМЫКЪБОЕ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНЭ ЗЭХЭТ
«ИНЭМ КЪЭЛЭ ТЫСЫПЭ»
ИАДМИНИСТРАЦИЙ

Индекс 385132, п. Энем
ул. Чкалова, 13
☎ (887771) 43-4-32; (887771) 44-2-71

Индекс 385132, п. Энем
ур. Чкаловэм ыцІэкІэ шытыр, 13
☎ (887771) 43-4-32; (87771) 44-2-71

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 05 » 03 2024 года № 55
пос. Энем

Об организации работ по обеспечению безопасности персональных данных работников администрации МО «Энемское городское поселение»

В соответствии с главой 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», во исполнение Постановления Правительства РФ от 21.03.2012г. № 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», во исполнение протеста прокуратуры Тахтамукайского района от 22.02.2024г. № 7-22/Прдп119-24-20790008, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

- правила обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» (приложение №1);
- правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» (приложение № 2);
- правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных,

установленным Федеральным законом «О персональных данных» (приложение «№ 3»);

-правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» (приложение № 4);

-перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальной услуги и осуществлением муниципальной функции (приложение №5);

-перечень должностей муниципальных служащих администрации муниципального образования «Энемское городское поселение», ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных (приложение № 6);

- перечень должностей муниципальных служащих администрации муниципального образования «Энемское городское поселение», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (приложение № 7);

- типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (приложение № 8);

-типовое обязательство муниципального служащего администрации муниципального образования «Энемское городское поселение», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение № 9);

-типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципального служащего администрации муниципального образования «Энемское городское поселение», а также иных субъектов персональных данных (приложение № 10);

-перечень информационных систем персональных данных (приложение № 11);

-должностной регламент (должностные обязанности) или должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» (приложение № 12);

-порядок доступа служащих администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение № 13).

2. Назначить ответственных за:

- организацию обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» (приложение № 14);
- ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в связи с функциями каждого из отделов (приложение № 15).

3. Признать утратившим силу постановление главы администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» от 31.10.2018г. № 195 «Об организации работ по обеспечению безопасности персональных данных работников администрации муниципального образования «Энемское городское поселение».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» Цыганкову Е.А.

Глава муниципального образования
«Энемское городское поселение»

А.Б. Лаюк

Проект внесен отделом
делопроизводства и контроля:
начальник отдела

С.И. Скляр

Проект согласован:
зам. главы администрации

Е.А. Цыганкова

начальник юридического отдела

Б.Ш. Кошко

Приложение № 1
к постановлению
от « 05 » __ 03 ____ 2024г.
№ 155

Правила обработки персональных данных
в администрации муниципального образования
«Энемское городское поселение»

1. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» (далее- администрация).

2. Настоящие Правила определяют политику администрации, как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации");

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных данных");

Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции (далее - Федеральный закон "О противодействии коррупции");

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации (далее - Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации");

постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 г. N 512 "Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных";

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации";

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 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";

постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" (далее - Постановление N 1119);

приказом Федеральной службы по техническому и экспертному контролю от 11 февраля 2013 г. N 17 "Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах".

II. Категории субъектов персональных данных

5. К субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в администрации в соответствии с настоящими Правилами, относятся:

1) лица, замещающие муниципальные должности;

2) граждане, претендующие на замещение муниципальных должностей;

3) муниципальные служащие администрации;

4) граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в администрации;

5) работники администрации, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации (далее - работники администрации);

6) граждане, претендующие на замещение должностей, не являющихся должностями муниципальной службы администрации;

7) лица, замещающие должности руководителей и заместителей руководителей структурных подразделений, находящихся в ведении администрации;

8) граждане, претендующие на замещение должностей руководителей и заместителей руководителей структурных подразделений, находящихся в ведении администрации;

9) лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в [подпунктах 1 – 8 пункта 5](#) настоящих Правил;

10) лица, представляемые к награждению, наградные материалы по которым представлены в администрацию;

11) физические лица и представители организаций, обратившиеся в администрацию:

в связи с предоставлением муниципальной услуги;

в связи с исполнением муниципальной функции;

в связи с обязанностью давать разъяснения по вопросам применения

законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

12) граждане, обратившиеся в администрацию в соответствии с Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

III. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений

6. Персональные данные субъектов персональных данных (далее - персональные данные), указанных в подпунктах 1 - 12 пункта 5 настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения задач кадровой работы, в том числе кадрового учета, делопроизводства, содействия в осуществлении служебной (трудовой) деятельности, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, а также в целях противодействия коррупции.

7. В целях, указанных в пункте 6 настоящих Правил, обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

8. Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 6 настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных".

9. Согласие на обработку специальных категорий персональных данных, а также биометрических персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 6 настоящих Правил, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона "О персональных данных" и положениями Трудового кодекса, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

10. Необходимо получить согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в следующих случаях:

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

при трансграничной передаче персональных данных;

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

11. В случаях, предусмотренных пунктом 10 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".

12 Персональными данными, обрабатываемыми в администрации в связи с реализацией трудовых отношений, являются:

- 1) Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- 2) Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- 3) Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- 4) Образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- 5) Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- 6) Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- 7) 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);
- 8) Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- 9) Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- 10) Места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- 11) Фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);
- 12) Пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
- 13) Близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), 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);
- 14) Адрес регистрации и фактического проживания, дата регистрации по месту жительства;
- 15) Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- 16) Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- 17) Номер телефона;
- 18) Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан,

пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

19) Идентификационный номер налогоплательщика;

20) Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

21) Наличие (отсутствие) судимости;

22) Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

23) Наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

24) Результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

25) Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;

26) Сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

К личному делу муниципального служащего и работника администрации приобщаются иные документы, предусмотренные федеральным законодательством.

13. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 6 настоящих Правил, осуществляется муниципальными служащими финансового отдела и отдела делопроизводства и контроля администрации.

14. Обработка персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 6 настоящих Правил, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

15. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 6 настоящих Правил, осуществляется путем:

получения оригиналов необходимых документов;

копирования оригиналов документов;

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

формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы, оператором которых является администрация (далее - автоматизированные информационные системы), используемые в целях кадровой работы.

16. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных [пунктом 6](#) настоящих Правил.

17. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных [пунктом 6](#) настоящих Правил, у третьей стороны, следует известить об этом субъектов персональных данных заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

18. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личным делам сотрудников администрации и подведомственных учреждений персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, частной жизни, членства в общественных объединениях.

19. При сборе персональных данных муниципальный служащий, уполномоченный на обработку персональных данных, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных [пунктом 6](#) настоящих Правил, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

20. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных [пунктом 6](#) настоящих Правил, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

21. Персональные данные, обрабатываемые в связи с реализацией трудовых отношений, внесенные в личные дела субъектов персональных данных, относятся к сведениям конфиденциального характера, за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации, а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

22. При переводе муниципального служащего на должность государственной гражданской или муниципальной службы в другой государственный орган, личное дело передается в государственный орган по месту замещения должности государственной гражданской службы.

23. Если гражданин, личное дело которого хранится в отделе делопроизводства и контроля администрации, поступит на муниципальную службу вновь, личное дело подлежит передаче отделом делопроизводства и контроля администрации в государственный орган по месту замещения должности гражданской службы.

24. Муниципальный служащий, осуществляющий обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора обязан прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей. Указанное обязательство оформляется в письменном виде, подписывается муниципальным служащим и хранится в его личном деле.

IV. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным

25. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в части 30 настоящего раздела, за исключением случаев, предусмотренных частью 31 настоящего раздела. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

26. Сведения, указанные в части 30 настоящего раздела, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором 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.

27. Сведения, указанные в части 30 настоящего раздела, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения оператором запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации. 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 оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, 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. Оператор предоставляет сведения, указанные в части 30 настоящего раздела, субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе. (в ред. Федерального закона от 14.07.2022 N 266-ФЗ)

28. В случае, если сведения, указанные в части 30 настоящего раздела, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 30 настоящего раздела, 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.

29. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 30 настоящего раздела, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в части 28 настоящего раздела, 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 части 27 настоящего

раздела, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 28 и 29 настоящего раздела. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

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

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором 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;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 9.1) информацию о способах исполнения оператором обязанностей, установленных статьей 18.1 Федерального закона;
- 10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом или другими федеральными законами.

31. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

- 1) обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-разыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
- 2) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;
- 3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
- 4) доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;
- 5) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса,

защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

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

32. В администрации обработка персональных данных граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и в полном объеме рассмотрения их устных и письменных обращений в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации в администрации подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

34. В соответствии со статьями 7 и 13 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в связи с рассмотрением поступивших в администрацию обращений граждан обработке подлежат следующие персональные данные:

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

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

35. Обработка персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращений граждан, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных" и Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

36. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных, указанных в [пункте 22](#) настоящих Правил, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

VI. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

37. В администрации обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций.

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

39. В рамках рассмотрения обращений граждан подлежат обработке следующие персональные данные заявителей:

1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

2) почтовый адрес и адрес места жительства;

3) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи

4) адрес электронной почты;

5) указанный в обращении контактный телефон;

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

40. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с федеральным законодательством.

41. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, осуществляется отделами администрации, предоставляющими соответствующие муниципальные услуги и (или) исполняющими муниципальные функции, 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.

42. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных физических лиц, обратившихся в администрацию для получения муниципальной услуги или в целях исполнения муниципальной функции, осуществляется путем получения оригиналов необходимых документов, заверения копий документов, внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

43. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей).

44. При предоставлении муниципальной услуги или исполнении муниципальной функции администрации запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

45. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо администрации, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от

субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги или в связи с исполнением муниципальной функции, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

46. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) администрацией осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральным законодательством.

VII. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах

47. Обработка персональных данных в администрации может осуществляться с использованием автоматизированных информационных систем.

48. Доступ к автоматизированным информационным системам муниципальных администрации, осуществляющих обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах, реализуется посредством учетной записи, состоящей из имени пользователя и пароля.

49. Доступ к автоматизированным информационным системам предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами муниципальных служащих администрации.

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

51. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется организационным отделом администрации и достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных согласно статье 19 Федерального закона "О персональных данных".

VIII. Организация хранения персональных данных

52. Персональные данные хранятся на бумажном носителе в отделах администрации, в функции которых входит обработка персональных данных в соответствии с положениями об этих отделах.

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

54. Сроки хранения персональных данных на бумажном носителе определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора (получения) и обработки.

55. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

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

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

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

58. Документы, содержащие персональные данные, сроки хранения которых истекли, подлежат уничтожению.

59. Документы, содержащие персональные данные, на бумажном носителе передаются в архив администрации для уничтожения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об архивном деле.

60. 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.

X . Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

61. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в том числе хранятся персональные данные, содержащиеся на материальных носителях персональных данных, имеют муниципальные служащие, уполномоченные на обработку персональных данных.

62. Пребывание лиц, не имеющих право на осуществление обработки персональных данных либо на осуществление доступа к персональным данным в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, возможно только в сопровождении муниципального служащего, уполномоченного на обработку персональных данных.

XI. Ответственный за организацию обработки персональных данных

63. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации (далее - ответственный за обработку персональных данных), назначается главой муниципального образования из числа муниципальных служащих администрации.

64. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящими Правилами.

65. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

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

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

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

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

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

66. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

1) иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в администрации и включающей:

цели обработки персональных данных;

категории обрабатываемых персональных данных;

категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

правовые основания обработки персональных данных;

перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в администрации способов обработки персональных данных;

описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона "О персональных данных", в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

дату начала обработки персональных данных;

срок или условия прекращения обработки персональных данных;

сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, установленными Постановлением N 1119;

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

67. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за ненадлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

**ПРАВИЛА
РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ В АДМИНИСТРАЦИИ**

1. Настоящие Правила определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» (далее – администрация).

2. Право на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных в администрации, имеют следующие субъекты персональных данных:

1) лица, замещающие муниципальные должности;

2) граждане, претендующие на замещение муниципальных должностей;

3) муниципальные служащие администрации;

4) граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в администрации;

5) работники администрации, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации (далее - работники администрации);

6) граждане, претендующие на замещение должностей, не являющихся должностями муниципальной службы администрации;

7) лица, замещающие должности руководителей и заместителей руководителей структурных подразделений, находящихся в ведении администрации;

8) граждане, претендующие на замещение должностей руководителей и заместителей руководителей структурных подразделений, находящихся в ведении администрации;

9) лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в [подпунктах 1 – 8 пункта 5](#) настоящих Правил

3. Субъекты персональных данных, указанные в [пункте 1](#) настоящих Правил, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных в администрации;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) применяемые в администрации способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения администрации, сведения о гражданах (за

исключением муниципальных служащих администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании законодательства Российской Федерации;

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

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

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

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

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

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

4. Субъект персональных данных вправе требовать от администрации уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по защите своих прав.

5. Сведения, указанные в [пункте 3](#) настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных администрацией в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

6. Сведения, указанные в [пункте 3](#) настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом администрации, осуществляющим обработку персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

7. Запрос должен содержать:

1) вид, серию, номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя;

2) сведения о дате выдачи указанного документа и о выдавшем его органе;

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

4) 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.

8. Если сведения, указанные в [пункте 3](#) настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию лично или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

9. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию лично или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в [пункте 3](#) настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в [8](#) 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 7](#) настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

10. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным [пунктами 8 и 9](#) настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

11. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

**ПРАВИЛА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, УСТАНОВЛЕННЫМ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ
"О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ"**

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

2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» (далее - администрация) организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон "О персональных данных"), принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам администрации (далее - проверки).

3. Проверки проводятся в администрации на основании ежегодного плана или на основании поступившего в администрацию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

Ежегодный план проверок разрабатывается и утверждается комиссией по организации обработки и защиты персональных данных администрации для осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, предусмотренным Федеральным законом "О персональных данных" (далее - Комиссия).

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

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

6. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в администрацию письменное обращение субъекта персональных данных или его представителя (далее - заявитель) о нарушении правил обработки персональных данных.

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

8. Срок проведения проверки не может превышать месяц со дня принятия решения о

ее проведении.

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

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

11. По существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.

Приложение № 4
к постановлению
от «__» _____ 2024г.
№ _____

**ПРАВИЛА
РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ В СЛУЧАЕ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЭНЕМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

I. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют порядок работы с обезличенными данными в администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» (далее - администрация) и разработаны в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 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";

постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" (далее - постановление Правительства Российской Федерации N 1119);

приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 г. N 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных" (далее - приказ Роскомнадзора N 996).

II. Порядок работы с обезличенными персональными данными

2. Обезличивание персональных данных в администрации проводится в статистических или иных исследовательских целях, а также с целью снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса автоматизированных информационных систем, оператором которых является администрация (далее - автоматизированные информационные системы) и по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

3. Обезличиванию подвергаются персональные данные, обработка которых осуществляется в автоматизированных информационных системах.

4. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется методами, определенными приказом

Роскомнадзора N 996.

5. В процессе реализации процедуры обезличивания персональных данных следует соблюдать требования, предъявляемые к выбранному методу обезличивания, установленные приказом Роскомнадзора N 996.

6. Перечень муниципальных служащих администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, утверждается распоряжением главы администрации. Обязанности по обезличиванию персональных данных подлежат закреплению в должностных инструкциях муниципальных служащих администрации.

7. В случае необходимости обезличивания персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, отделы администрации, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, осуществляют подготовку предложений по обезличиванию персональных данных с обоснованием необходимости и метода обезличивания персональных данных и направляют указанную информацию в форме служебной записки.

8. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, обеспечивается в соответствии с [пунктом 7](#) настоящих Правил.

9. В случае принятия решения о необходимости обезличивания персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, в соответствии с [пунктом 2](#) настоящих Правил, обезличивание персональных данных обеспечивается организационным отделом администрации.

10. Обработка обезличенных персональных данных может осуществляться на бумажных носителях без использования средств автоматизации, а также в автоматизированных информационных системах.

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

парольной защиты автоматизированных информационных систем;

антивирусной политики;

правил работы со съемными носителями (в случае их использования);

правил резервного копирования;

правил доступа в помещения, где расположены элементы автоматизированных информационных систем.

12. При хранении обезличенных персональных данных следует:

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

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

13. При обработке обезличенных персональных данных в автоматизированных информационных системах обеспечивается соблюдение требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации N 1119, а также организационно-технических мер по обеспечению безопасности персональных данных, определенных приказом ФСТЭК России N 17, с учетом уровней защищенности персональных данных, определенных для автоматизированных информационных систем, в которых осуществляется обработка персональных данных.

Приложение № 5
к постановлению
от «__» _____ 2024г.
№ _____

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЭНЕМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ СЛУЖЕБНЫХ
ИЛИ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ, А ТАКЖЕ В СВЯЗИ С ОКАЗАНИЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись).
2. Дата рождения (число, месяц и год рождения).
3. Место рождения.
4. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи.
5. Фотография.
6. Сведения о гражданстве.
7. Адрес и дата регистрации по месту жительства (места пребывания).
8. Адрес фактического проживания (места нахождения).
9. Сведения о семейном положении, о составе семьи.
10. Реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения.
11. Сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата).
12. Сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения).

13. Сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации.

14. Сведения о трудовой деятельности до поступления на муниципальную службу (работу) в администрацию муниципального образования «Энемское городское поселение» (далее - администрация).

15. Сведения о классном чине федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены).

16. Сведения о родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем или бывшей супруге) (дата рождения, место рождения, место работы (службы), домашний адрес).

17. Сведения о форме и дате оформления допуска к государственной тайне, ранее имевшемся и (или) имеющемся.

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

19. Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью).

20. Сведения о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах, детях), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при его наличии), с какого времени проживают за границей).

21. Реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащиеся в нем сведения.

22. Идентификационный номер налогоплательщика.

23. Реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, содержащиеся в нем сведения.

24. Сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета.

25. Сведения о наличии (отсутствии) судимости.

26. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

27. Номера контактных телефонов (домашнего, служебного, мобильного).

28. Сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению.

29. Сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности.

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

Приложение № 6
к постановлению
от «__» _____ 2024г.
№ _____

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЭНЕМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»,
ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ
ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, В СЛУЧАЕ
ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ <*>**

<*> В случае, если в должностные обязанности муниципальных служащих администрации муниципального образования «Энемское городское поселение», замещающих данные должности, входит проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в случае обезличивания персональных данных.

заместитель главы администрации

начальники отделов

главные специалисты

Приложение № 7
к постановлению
от «__» _____ 2024г.
№ _____

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЭНЕМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»,
ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ <*>**

<*> В случае, если в должностные обязанности муниципальных служащих администрации муниципального образования «Энемское городское поселение», замещающих эти должности, входит обработка персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, либо если муниципальные служащие администрации муниципального образования «Энемское городское поселение», замещающие эти должности, реализуют права субъектов персональных данных в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"

заместители главы администрации

начальники отделов

главные специалисты

Приложение № 8
к постановлению
от «__» _____ 2024г.
№ _____

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

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

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам администрации муниципального образования «Энемское городское поселение».

В соответствии со статьями 65 и 86 Трудового кодекса Российской Федерации администрацией муниципального образования «Энемское городское поселение» определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить уполномоченным лицам администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» в связи с поступлением, прохождением и прекращением муниципальной службы (работы). Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения служебного контракта (трудового договора) сведений служебный контракт (трудовой договор) не может быть заключен.

(дата)

(подпись)

Приложение № 9
к постановлению
от «__» _____ 2024г.
№ _____

Типовое обязательство
муниципального служащего администрации
муниципального образования «Энемское городское поселение»,
непосредственно осуществляющего обработку персональных данных,
в случае расторжения с ним служебного контракта (трудового договора)
прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи
с исполнением должностных обязанностей

Я, _____

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

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 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, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных, о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснены.

(дата)

(подпись)

Приложение № 10
к постановлению
от «__» _____ 2024г.
№ _____

Типовая форма согласия
на обработку персональных данных муниципальных
служащих администрации муниципального образования
«Энемское городское поселение»,
а также иных субъектов персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
зарегистрированный(-ая) по адресу:

_____ ,
паспорт серия _____ N _____ , выдан _____
(кем и когда)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» (далее – администрация), расположенного по адресу: Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт.Энем, ул. Чкалова, д. 13 на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения; сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись);
- 2) дата рождения (число, месяц и год рождения);
- 3) место рождения;
- 4) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи;
- 5) фотография;
- 6) сведения о гражданстве;
- 7) адрес и дата регистрации по месту жительства (места пребывания);
- 8) адрес фактического проживания (места нахождения);
- 9) сведения о семейном положении, о составе семьи;
- 10) реквизиты свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
- 11) сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по

документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата);

12) сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения);

13) сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

14) сведения о трудовой деятельности до поступления на муниципальную службу (работу) в администрацию муниципального образования «Энемское городское поселение» или структурные подразделения, находящиеся в ведении администрации;

15) сведения о классном чине федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены);

16) сведения о родителях, детях, сестрах, братьях, о супруге (бывшем или бывшей супруге) (дата рождения, место рождения, места работы (службы), домашний адрес);

17) сведения о форме и дате оформления допуска к государственной тайне, ранее имевшемся и (или) имеющемся;

18) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

19) сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

20) сведения о близких родственниках (родителях, братьях, сестрах, детях), а также супругах, в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество (при его наличии), с какого времени проживают за границей);

21) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащиеся в нем сведения;

22) идентификационный номер налогоплательщика;

23) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, содержащиеся в нем сведения;

24) сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учета, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета;

25) сведения о наличии (отсутствии) судимости;

26) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

27) номера контактных телефонов (домашнего, служебного, мобильного);

28) сведения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению;

29) сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;

30) иные сведения, которые я пожелал(а) сообщить о себе.

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 Российской Федерации (работу), ее прохождением и прекращением (служебных (трудовых) и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации

полномочий, возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию муниципального образования «Энемское городское поселение».

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

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

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» или структурных подразделениях, находящихся в ведении администрации;

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

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

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

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

Дата начала обработки персональных данных:

(дата)

(подпись)

Главе муниципального образования
«Энемское городское поселение»

Лаюк А.Б.

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего (ей) по адресу:

(номер телефона: мобильный, домашний, рабочий)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас _____

" ____ " _____ 202__ г. _____ / _____ /
подпись / расшифровка подписи

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

_____ адрес регистрации:

_____ даю свое согласие на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях рассмотрения моих документов, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " _____ 202__ г. _____ / _____ /
подпись / расшифровка подписи

Приложение № 12
к постановлению
от «__» _____ 2024г.
№ _____

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЭНЕМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

1. Общие положения

1.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных) назначается распоряжением главы администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» (далее - администрация).

1.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", постановлениями Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года [N 687](#) "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", от 1 ноября 2012 года [N 1119](#) "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", от 21 марта 2012 года [N 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", данной должностной инструкцией, распоряжениями и постановлениями главы администрации в сфере охраны персональных данных.

1.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных осуществляет методическое руководство работников администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» (далее – администрация), имеющих доступ к персональным данным, в вопросах обеспечения безопасности персональных данных. Требования ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации, связанные с выполнением им своих должностных обязанностей, обязательны для исполнения всеми сотрудниками администрации, имеющими доступ к персональным данным.

1.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных несет персональную ответственность за качество проводимых им работ по контролю за соблюдением сотрудниками администрации, имеющими доступ к персональным данным, законодательства Российской Федерации, в том числе требований к защите персональных данных, распоряжений и постановлений администрации по вопросам обработки персональных данных, состояние и поддержание установленного уровня защиты информационных систем персональных данных.

2. Должностные обязанности и права ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации

2.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

2.1.1. осуществлять внутренний текущий контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Положения об обработке и защите персональных данных в администрации, в том числе требований к защите персональных данных;

доводить до сведения сотрудников администрации, имеющих доступ к персональным данным, положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, распоряжений и постановлений администрации по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

получать обязательство от сотрудников администрации, имеющих доступ к персональным данным, в случае расторжения с ними государственного контракта, о прекращении обработки персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей;

получать согласие на обработку персональных данных у субъекта персональных данных;

разъяснять субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональных данных;

проводить периодические проверки условий обработки персональных данных в администрации;

осуществлять систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, а также осуществлять уничтожение таких документов.

2.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации имеет право:

вносить главе администрации предложения о привлечении к ответственности отдельных сотрудников администрации, имеющих доступ к персональным данным, допустивших нарушения в обеспечении безопасности персональных данных;

запрашивать и получать необходимые документы (сведения) для достижения целей проведения внутреннего контроля;

получать доступ к рабочему месту и персональному компьютеру муниципальных служащих администрации, осуществляющих обработку персональных данных;

вносить на рассмотрение главы администрации предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

повышать свою профессиональную квалификацию.

ПОРЯДОК ДОСТУПА РАБОТНИКОВ В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящий Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), устанавливает единые требования к доступу в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального образования «Энемское городское поселение» (далее- администрация), обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми сотрудниками администрации, участвующими в обработке персональных данных с использованием информационной системы персональных данных.

Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, с использованием информационной системы персональных данных (далее – помещения) должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещение и их визуального просмотра посторонними лицами.

Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте. Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) хранятся в хранилищах, оборудованных опечатывающими устройствами.

Помещения, запираются на ключ. Вскрытие и закрытие (опечатывание) помещений, производится работниками, имеющими право доступа в данные помещения.

Перед закрытием помещений, по окончании рабочего времени работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы,
- закрыть и опечатать шкафы;
- отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети,
- выключить освещение;
- закрыть окна.

Перед открытием помещений, работники, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- провести внешний осмотр с целью установления целостности двери и замка;
- открыть дверь и осмотреть помещение, проверить наличие и целостность печатей на шкафах.

При обнаружении неисправности двери и запирающих устройств работники обязаны:

- не вскрывая помещение, доложить непосредственному руководителю;
- в присутствии не менее двух иных работников, включая непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его;
- составить акт о выявленных нарушениях и передать его руководителю для организации служебного расследования.

Право самостоятельного входа в помещения, имеют только работники, непосредственно работающие в данном помещении. Иные работники имеют право пребывать в помещении, только в присутствии работников, непосредственно работающих в данном помещении.

При работе с информацией, содержащей персональные данные, двери помещений должны быть всегда закрыты. Присутствие иных лиц, не имеющих права доступа к персональным данным, должно быть исключено.

Техническое обслуживание информационной системы персональных данных, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии работника, работающего в данном помещении. В случае необходимости принятия в нерабочее время экстренных мер при срабатывании пожарной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения помещение, вскрывается комиссией в составе не менее двух человек.

Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещении, возлагается на руководителей отделов, обрабатывающих персональные данные.

Приложение № 11
к постановлению
от «__» _____ 2024г.
№ _____

Перечень информационных систем персональных данных

- «1 С»,
- «СУФД»,
- СВОД - СМАРТ»,
- «СБИС++»,
- «Консультант +»
- Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства,
- «Хозяйство»,
- КБ ПАНОРАММА,
- «ФИАС».

Приложение № 14
к постановлению
от «__» _____ 2024г.
№ _____

Список ответственных лиц за организацию
обработки персональных данных в
администрации муниципального образования
«Энемское городское поселение»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	должность
1	Савв Зарима Теучежевна	Начальник отдела
2	Колпакова Виктория Сергеевна	Главный специалист
3	Якунин Дмитрий Владимирович	Начальник отдела
4	Негуч Майя Байзетовна	Главный специалист
5	Нагой Марианна Аскеровна	Главный специалист
6	Мешвез Сулиет Долетуковна	Начальник отдела
7	Скляр Светлана Ивановна	Руководитель отдела
8	Непсо Фатима Теучежевна	Главный специалист
9	Хахо Руслан Хамедович	Начальник отдела
10	Савв Саида Нурдиновна	Главный специалист
11	Снеговская Анастасия Романовна	Главный специалист
12	Хот Зарема Азметовна	Главный специалист
13	Хут Бэлла Инверовна	Главный специалист
14	Кылычев Рахим Яшузакович	Главный специалист
15	Бурдакина Наталья Вадимовна	Главный специалист
16	Хатит Фарид Шихамовна	Главный специалист
17	Гануева Бэлла Байзетовна	Главный специалист

Приложение № 15
к постановлению
от «__» _____ 2024г.
№ _____

Список ответственных лиц
за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых
персональных данных в связи с функциями каждого из отделов

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	должность
1	Цыганкова Елена Александровна	Заместитель главы администрации
2	Сихаджок Аслан Даутович	Заместитель главы администрации
3	Савв Зарима Теучежевна	Начальник отдела
4	Колпакова Виктория Сергеевна	Главный специалист
5	Негуч Майя Байзетовна	Главный специалист
6	Мешвез Сулиет Долетуковна	Начальник отдела
7	Скляр Светлана Ивановна	Начальник отдела
8	Снеговская Анастасия Романовна	Главный специалист
9	Кошко Бэлла Шамилевна	Начальник отдела
10	Хахо Руслан Хамедович	Начальник отдела
11	Гедуадже Адам Байзетович	Начальник отдела
12	Якунин Дмитрий Владимирович	Начальник отдела