Кемеровская область-Кузбасс
Администрация Тисульского муниципального округа
РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 20.08.2025 № 737-р
пгт. Тисуль

Об организации работы с персональными данными в администрации Тисульского муниципального округа

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152- ФЗ «О персональных данных» и постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», руководствуясь Уставом муниципального образования Тисульский муниципальный округ Кемеровской области-Кузбасса, администрация Тисульского муниципального округа:

1. Утвердить Политику администрации Тисульского муниципального округа в отношении обработки и защиты персональных данных, сбор которых осуществляется с использованием официального сайта администрации Тисульского муниципального округа, согласно приложению 1;
2. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы в администрации Тисульского муниципального округа, при замещении которых предусматривается осуществление обработки персональных данных либо доступа к персональным данным, согласно приложению 2;
3. Утвердить Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Тисульского муниципального округа, согласно приложению 3;
4. Утвердить Порядок доступа муниципальных служащих и лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Тисульского муниципального округа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, согласно приложению 4;
5. Утвердить Порядок передачи персональных данных в пределах администрации Тисульского муниципального округа, согласно приложению 5;
6. Утвердить Порядок защиты персональных данных при их обработке в информационных системах, согласно приложению 6;
7. Утвердить форму Согласия на обработку персональных данных, согласно приложению 7;

8. Утвердить форму Согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, согласно приложению 8;

9. Утвердить форму Согласия на передачу персональных данных работника третьей стороне, согласно приложению 9;

10. Утвердить форму Согласия гражданина, представляемого к награждению, согласно приложению 10;

11. Утвердить форму Согласия на поручение оператором другому лицу обработки персональных данных, согласно приложению 11;

12. Утвердить форму Уведомления о необходимости получения персональных данных у третьих лиц, согласно приложению 12;

13. Утвердить форму Согласия субъекта персональных данных на получение его персональных данных у третьих лиц, согласно приложению 13;

14. Утвердить форму Уведомления о персональных данных, полученных у третьих лиц, согласно приложению 14;

15. Утвердить форму Обязательства о неразглашении персональных данных, согласно приложению 15;

16. Утвердить форму Разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные, согласно приложению 16;

17. Утвердить Перечень сотрудников Администрации Тисульского муниципального округа, допущенных к обработке персональных данных в связи с выполнением своих служебных (трудовых) обязанностей, согласно приложению 17;

18. Распоряжение вступает в законную силу со дня подписания.

19. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации Тисульского муниципального округа Абдулину Л.А.

Глава Тисульского муниципального округа **А.А. Дудник**

Начальник отдела
по правовым вопросам
и жилищной политике М.Г. Варнавских

исп. Лысикова Т.С.
тел. 8(38447) 2 36 98

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением администрации
Тисульского муниципального округа
от «20» 08 2025 № 737-р

Политика
администрации Тисульского муниципального округа
в отношении обработки и защиты персональных данных,
сбор которых осуществляется с использованием официального сайта
администрации Тисульского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика разработана в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Настоящая Политика определяет общие условия обработки и обеспечения безопасности в администрации Тисульского муниципального округа (далее – администрация) персональных данных, сбор которых осуществляется с использованием официального сайта администрации Тисульского муниципального округа https://tisul.ru/ (далее – официальный сайт).

1.3. Действие настоящей Политики распространяется на все процессы (процедуры) в администрации по обработке персональных данных, сбор которых осуществляется с использованием официального сайта (далее – персональные данные), а также на всех муниципальных служащих (работников) администрации и третьих лиц, участвующих в таких процессах (процедурах).

1.4. Действие настоящей Политики распространяется на все персональные данные, которые администрация может получить о пользователях официальных сайтов.

1.5. Действие настоящей Политики не распространяется на обработку и защиту персональных данных, в том числе размещаемых на официальном сайте, сбор которых осуществляется без использования официального сайта.

2. Термины и их определения

2.1. В настоящей Политике используются следующие термины:

2.1.1. персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), сбор которой осуществляется с использованием официального сайта;

2.1.2. персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О персональных данных»;

2.1.3. оператор – администрация, самостоятельно или совместно с другими лицами организующая и (или) осуществляющая обработку персональных данных, а также определяющая цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

2.1.4. обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,

использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

2.1.5. обработка персональных данных без использования средств автоматизации – обработка персональных данных, при которой такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека;

2.1.6. автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

2.1.7. распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

2.1.8. предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

2.1.9. блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, когда обработка необходима для уточнения персональных данных);

2.1.10. уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

2.1.11. обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

2.1.12. трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

2.1.13. конфиденциальность персональных данных – обязательное для выполнения оператором и иным лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия субъекта персональных данных;

2.1.14. безопасность персональных данных – состояние защищенности персональных данных, при котором обеспечиваются их конфиденциальность, доступность и целостность;

2.1.15. пользователь информацией – физическое лицо (субъект персональных данных), осуществляющее поиск информации о деятельности администрации Тисульского муниципального округа;

2.1.16. пользователь официальным сайтом – физическое лицо (субъект персональных данных), имеющее доступ к официальному сайту посредством информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» и использующее официальный сайт, с помощью которого осуществляется сбор его персональных данных;

2.1.17. cookie-файл – небольшой фрагмент данных о пользователе официальным сайтом (его действиях на официальном сайте, отправленный веб-сервером и хранимый на устройстве пользователя официальным сайтом.

2.2. Другие термины, применяемые в настоящей Политике, используются в значении, в котором они определены Федеральным законом «О персональных данных» и Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3. Цели обработки персональных данных

3.1. Администрация осуществляет обработку персональных данных, в том числе их сбор с использованием официального сайта, в целях:

3.1.1. обеспечения доступа пользователей информацией к информации о деятельности органов местного самоуправления, размещенной на официальном сайте, выявления интереса пользователей информацией к соответствующим разделам официального сайта и информации, размещенной на официальном сайте, а также учета числа обращений к официальному сайту пользователями информацией;

3.1.2. обеспечения направления запросов пользователями информацией, их представителями и предоставления по таким запросам информации о деятельности органов местного самоуправления в порядке, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

3.1.3. обеспечения направления индивидуальных или коллективных обращений граждан и рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3.1.4. реализации права жителей Тисульского муниципального округа (далее – жители) на участие в осуществлении местного самоуправления на территории Тисульского муниципального округа (далее - округ) путем внесения своих замечаний, предложений, выражения своего мнения иным способом по вопросам, вынесенным на публичные слушания, опрос граждан, а также подтверждения права жителей на участие в осуществлении местного самоуправления в указанных формах;

3.1.5. обеспечения направления субъектами персональных данных, их представителями обращений и запросов и их рассмотрения с последующим уведомлением о результатах их рассмотрения в порядке, установленном Федеральным законом «О персональных данных»;

3.2. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

4. Правовые основания обработки персональных данных

4.1. Правовыми основаниями обработки персональных данных в администрации для достижения целей, предусмотренных пунктом 3.1 настоящей Политики, являются:

4.1.1. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4.1.2. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4.1.3. Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

4.1.4. Закон Кемеровской области от 13 ноября 2014 года №94-ОЗ «Об отдельных вопросах организации и деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований».

4.1.5. Устав муниципального образования Тисульского муниципального округа Кемеровской области - Кузбасса;

4.1.6. Согласия на обработку персональных данных.

5. Категории, основные права и обязанности субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации

5.1. Администрация осуществляет в целях, указанных в пункте 3.1 настоящей Политики, с помощью официального сайта сбор персональных данных следующих субъектов персональных данных – пользователей официальным сайтом:

5.1.1. пользователей информацией, в том числе обратившихся в органы местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», представителей указанных пользователей;

5.1.2. граждан, в том числе иностранных граждан и лиц без гражданства, направивших в органы местного самоуправления обращения в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5.1.3. жителей, участвующих в осуществлении местного самоуправления на территории округа;

5.1.4. субъектов персональных данных, представителей субъектов персональных данных, обратившихся в администрацию в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных»;

5.2. Пользователь официальным сайтом имеет право:

5.2.1. использовать свои персональные данные по своему усмотрению, в том числе в целях, установленных настоящей Политикой;

5.2.2. направлять в администрацию запросы на получение информации, касающейся обработки его персональных данных;

5.2.3. 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;

5.2.4. принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав, в том числе обжаловать действия (бездействие) администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.2.5. отозвать свое согласие на обработку своих персональных данных, предоставленное администрации;

5.2.6. реализовывать иные права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации в области персональных данных и возникающие в связи с использованием официального сайта.

5.3. Право пользователя официальным сайтом на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

5.4. Пользователь официальным сайтом обязан:

5.4.1. предоставлять администрации необходимую информацию при обязательности ее использования в целях, указанных в пункте 3.1 настоящей Политики, а также, если предоставление такой информации обусловлено требованиями законодательства Российской Федерации;

5.4.2. не нарушать права других пользователей официальным сайтом в области обработки персональных данных;

5.4.3. исполнять иные обязанности, когда такие обязанности возникают у пользователя официальным сайтом в ходе обработки его персональных данных.

6. Категории и перечень обрабатываемых персональных данных, случаи их обработки и действия по их обработке

6.1. С целью, указанной в пунктах 3.1.1 и 3.1.2 настоящей Политики, администрация осуществляет обработку следующих персональных данных пользователей информацией и их представителей:

6.1.1. персональные данные, указанные в запросе информации:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

б) почтовый адрес;

в) номер телефона и (или) факса;

г) адрес электронной почты;

д) иные персональные данные, указанные в запросе пользователем информацией по его инициативе;

6.1.2. cookie-файлы, сбор которых разрешил (не запретил) пользователь информацией.

6.2. Обработка персональных данных, указанных в пункте 6.1 настоящей Политики, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, систематизацию, накопление, хранение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных, указанных в пункте 6.1.1 настоящей Политики, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Обработка персональных данных, указанных в пункте 6.1.2 настоящей Политики, осуществляется при условии выражения субъектом персональных данных согласия на их обработку в соответствии с абзацем вторым пункта 8.8 настоящей Политики.

6.3. С целью, указанной в пункте 3.1.3 настоящей Политики, администрация осуществляет обработку следующих персональных данных граждан, в том числе иностранных граждан и лиц без гражданства:

6.3.1. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

6.3.2. почтовый адрес;

6.3.3. адрес электронной почты;

6.3.4. иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в процессе рассмотрения поступившего обращения.

6.4. Обработка персональных данных, указанных в пункте 6.3 настоящей Политики, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, накопление, хранение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных, указанных в пункте 6.3 настоящей Политики, 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».

6.5. С целью, указанной в пункте 3.1.4 настоящей Политики, администрация осуществляет обработку следующих персональных данных жителей:

6.5.1. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

6.5.2. адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории округа;

6.5.3. число, месяц, год рождения;

6.5.4. реквизиты основного документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование и код подразделения (при наличии) органа, выдавшего его);

6.5.5. контактные данные (адрес электронной почты, номер телефона) в случае их предоставления жителями по своей инициативе.

6.6. Обработка персональных данных, указанных в пункте 6.5 настоящей Политики, включает в себя следующие действия: сбор (получение), запись, хранение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных, указанных в пункте 6.5 настоящей Политики, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктами 2 и 7 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и на основании Федерального Закона Российской Федерации от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти».

6.7. С целью, указанной в пункте 3.1.5 настоящей Политики, администрация осуществляет обработку следующих персональных данных субъектов персональных данных и их представителей:

6.7.1. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

6.7.2. номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

6.7.3. почтовый адрес, адрес электронной почты, указанные в обращении, запросе;

6.7.4. иные персональные данные, указанные в обращении, запросе по инициативе субъекта персональных данных, его представителя.

6.8. Обработка персональных данных, указанных в пункте 6.7 настоящей Политики, 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.

Обработка персональных данных, указанных в пункте 6.7 настоящей Политики, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6, статьями 14, 20 и 21 Федерального закона «О персональных данных».

7. Основные обязанности и права администрации как оператора

7.1. Администрация обязана:

7.1.1. предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, касающуюся обработки его персональных данных и указанную в части 7 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных», за исключением случаев, когда право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничено в соответствии с федеральными законами;

7.1.2. разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные и (или) дать согласие на их обработку, если в соответствии с федеральным законом предоставление персональных данных и (или) получение согласия на обработку персональных данных являются обязательными;

7.1.3. уведомить субъекта персональных данных о получении его персональных данных от третьих лиц, за исключением случаев, установленных частью 4 статьи 18 Федерального закона «О персональных данных»;

7.1.4. обеспечить запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации, за исключением случаев, указанных в пунктах 2, 3, 4, 8 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных»;

7.1.5. принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

7.1.6. принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

7.1.7. исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

7.2. Администрация вправе:

7.2.1. самостоятельно определять состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено федеральными законами;

7.2.2. поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе муниципального контракта, либо путем принятия органом местного самоуправления соответствующего акта;

7.2.3. в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта 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 «О персональных данных»;

7.2.4. реализовывать иные права, предоставленные Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

8. Порядок, условия и сроки обработки персональных данных

8.1. Обработка персональных данных в администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, настоящей Политикой, Положением об обработке и защите персональных данных муниципальных служащих и лицЮ, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Тисульского муниципального округа, утвержденными Постановлением администрации (далее – Правила обработки персональных

данных), и иными муниципальными правовыми актами администрации Тисульского муниципального округа (далее – муниципальные правовые акты), принятыми на основании и во исполнение указанного в настоящем пункте законодательства.

8.2. Для получения доступа к информации, размещенной на официальном сайте, регистрация и создание учетных записей пользователей официальным сайтом не требуются.

8.3. Администрация принимает необходимые и достаточные меры для обеспечения точности, достаточности (по отношению к целям обработки), актуальности (при необходимости), конфиденциальности и сохранности персональных данных, а также выполнения иных обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

8.4. Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и в соответствии с требованиями к обработке персональных данных, установленными иными нормативными правовыми актами.

8.5. При обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, администрация обязуется соблюдать требования о раздельном хранении персональных данных (их материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях, об определении мест хранения персональных данных и лиц, имеющих доступ к персональным данным, и иные требования, установленные законодательством Российской Федерации к обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.

8.6. При обработке персональных данных с использованием средств автоматизации администрация обязуется своевременно производить оценку соответствия таких средств требованиям законодательства Российской Федерации в области защиты информации и соблюдать иные требования к автоматизированной обработке персональных данных.

8.7. Персональные данные, обрабатываемые в соответствии с настоящей Политикой, предоставляются пользователями официальным сайтом, их представителями путем заполнения на официальном сайте соответствующих форм, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 8.8 настоящей Политики.

8.8. В ходе рассмотрения обращений граждан их персональные данные могут быть получены из иных источников при условии предварительного письменного уведомления субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных частью 4 статьи 18 Федерального закона «О персональных данных».

При использовании официального сайта собираются cookie-файлы. Продолжая пользоваться официальным сайтом, пользователь информацией выражает свое согласие администрации на обработку его персональных данных, содержащихся в cookie-файлах.

8.9. В администрации допускается обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона «О персональных данных».

8.10. При наличии согласия субъекта персональных данных или оснований, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», обработка персональных данных может быть поручена администрацией третьему лицу, которое обязано неукоснительно соблюдать все требования к обработке персональных данных, установленные законодательством Российской Федерации в области персональных данных, а также настоящей Политикой и Правилами обработки персональных данных.

8.11. Администрация не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

8.12. Сроки обработки, в том числе хранения, персональных данных определяются исходя из целей их обработки в соответствии с требованиями федеральных законов.

8.13. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом.

8.14. Персональные данные подлежат уничтожению или обезличиванию при достижении целей их обработки или в случае утраты необходимости в достижении целей их обработки, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

9. Уточнение, блокирование и уничтожение персональных данных. Рассмотрение обращений и запросов субъектов персональных данных

9.1. Уточнение персональных данных, обрабатываемых администрацией, в том числе их обновление, изменение (исправление), осуществляется в целях обеспечения точности, достоверности и актуальности (при необходимости) персональных данных.

9.2. Уточнение персональных данных осуществляется администрацией по собственной инициативе, по требованию субъекта персональных данных или его представителя, по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных в случае выявления и подтверждения неточности персональных данных.

9.3. Администрация уточняет персональные данные в порядке и сроки, установленные Федеральным законом «О персональных данных», Правилами обработки персональных данных и иными муниципальными правовыми актами по вопросам обработки персональных данных.

9.4. Блокирование персональных данных осуществляется в целях недопущения нарушения прав и законных интересов субъектов персональных данных в период проведения проверок наличия фактов обработки неточных персональных данных или неправомерной обработки персональных данных, а также в случае подтверждения указанных фактов – до момента уточнения персональных данных или до момента уничтожения неправомерно обрабатываемых персональных данных.

9.5. Блокирование персональных данных осуществляется администрацией по собственной инициативе, по требованию субъекта персональных данных или его представителя, по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных в порядке и сроки, установленные Федеральным законом «О персональных данных», Правилами обработки персональных данных и иными муниципальными правовыми актами по вопросам обработки персональных данных.

9.6. Уничтожение персональных данных осуществляется при достижении целей их обработки или в случае утраты в них необходимости, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О персональных данных» и иными федеральными законами, либо при наступлении иных законных оснований, в том числе при подтверждении факта неправомерной обработки персональных данных.

9.7. Уничтожение персональных данных осуществляется администрацией по собственной инициативе, по требованию субъекта персональных данных или его представителя, по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных в порядке и сроки, установленные Федеральным законом «О персональных данных», Правилами обработки персональных данных и иными муниципальными правовыми актами по вопросам обработки персональных данных.

9.8. Субъекты персональных данных вправе обратиться или направить (представить) запросы в администрацию лично или через представителя в целях получения доступа к своим персональным данным, их уточнения и (или) прекращения их неправомерной обработки.

9.9. Администрация рассматривает обращения (запросы) субъектов персональных данных и их представителей и направляет ответы на них в порядке и сроки, установленные Федеральным законом «О персональных данных», Правилами обработки персональных данных и иными муниципальными правовыми актами по вопросам обработки персональных данных.

10. Меры по обеспечению выполнения обязанностей оператора и обеспечению безопасности персональных данных при их обработке

10.1. Администрация принимает необходимые и достаточные меры для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, в том числе:

10.1.1. назначает ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации;

10.1.2. знакомит муниципальных служащих (работников) администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, настоящей Политикой, муниципальными правовыми актами по вопросам обработки персональных данных, в том числе указанными в пункте 10.1.3 настоящей Политики, и (или) организует обучение указанных муниципальных служащих (работников);

10.1.3. утверждает:

- Перечень должностей муниципальной службы в администрации Тисульского муниципального округа, при замещении которых предусматривается осуществление обработки персональных данных либо доступа к персональным данным;
- Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Тисульского муниципального округа приложение;
- Порядок доступа муниципальных служащих и лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Тисульского муниципального округа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;
- Порядок передачи персональных данных в пределах администрации Тисульского муниципального округа;
- Порядок защиты персональных данных при их обработке в информационных системах;
- форму Согласия на обработку персональных данных;
- форму Согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;
- форму Согласия на передачу персональных данных работника третьей стороне;
- форму Согласия гражданина, представляемого к награждению;
- форму Согласия на поручение оператором другому лицу обработки персональных данных;
- форму Уведомления о необходимости получения персональных данных у третьих лиц;
- форму Согласия субъекта персональных данных на получение его персональных данных у третьих лиц;
- форму Уведомления о персональных данных, полученных у третьих лиц;
- форму Обязательства о неразглашении персональных данных;
- форму Разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные;
- Перечень сотрудников Администрации Тисульского муниципального округа, допущенных к обработке персональных данных в связи с выполнением своих служебных (трудовых) обязанностей;
- иные документы, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

10.1.4. уведомляет уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных об обработке (намерении осуществлять обработку) персональных данных;

10.1.5. при обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, выполняет требования, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об

особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

10.1.6. при эксплуатации информационных систем персональных данных, оператором которых является администрация, принимает правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, предусмотренные соответствующими нормативными правовыми актами, для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных при их обработке, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

10.1.7. осуществляет обезличивание персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями и методами, установленными уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных;

10.1.8. организует проведение периодических проверок условий обработки персональных данных в администрации в целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям;

10.1.9. оценивает вред в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных», соотносит указанный вред и принимаемые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

10.2. Администрация принимает необходимые правовые, организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, в том числе:

10.2.1. применяет прошедшие в установленном порядке процедуру оценки соответствия средства защиты информации;

10.2.2. ведет учет машинных носителей персональных данных;

10.2.3. обеспечивает обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

10.2.4. обеспечивает восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

10.2.5. организует контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных.

11. Заключительные положения

11.1. Лица, виновные в нарушении требований, предъявляемых к обработке персональных данных, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

11.2. Администрация вправе вносить изменения в настоящую Политику без согласия пользователей официальным сайтом, в том числе в случае изменения законодательства в области обработки персональных данных, а также законодательства, регулирующего отношения, связанные с осуществлением органами местного самоуправления полномочий.

11.3. Настоящая Политика и внесенные в нее изменения подлежат размещению на официальном сайте, в том числе на его страницах, с использованием которых осуществляется сбор персональных данных.

11.4. Продолжая пользоваться официальным сайтом, пользователь подтверждает ознакомление с настоящей Политикой и внесенными в нее изменениями, размещенными на официальном сайте, и свое согласие с их условиями.

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением администрации
Тисульского муниципального округа
от «20» 08. 2025 № 737-р

Перечень
должностей муниципальной службы в администрации Тисульского муниципального округа, при замещении которых предусматривается осуществление обработки персональных данных либо доступа к персональным данным

В части доступа к персональным данным третьих лиц:

– глава Тисульского муниципального округа или исполняющий обязанности главы Тисульского муниципального округа;

- советник главы Тисульского муниципального округа;
- управляющий делами администрации Тисульского муниципального округа;
- заместители главы Тисульского муниципального округа;
- начальники отделов администрации Тисульского муниципального округа;
- заведующий сектором централизованных закупок;
- главный специалист администрации Тисульского муниципального округа;

2. В части доступа к персональным данным работников администрации Тисульского муниципального округа, а так же руководителей муниципальных бюджетных учреждений Тисульского муниципального округа:

- управляющий делами администрации Тисульского муниципального округа;
- начальник информационного отдела администрации Тисульского муниципального округа;
- главный специалист по работе с обращениями граждан информационного отдела администрации Тисульского муниципального округа;
- главный специалист по организационной работе информационного отдела администрации Тисульского муниципального округа;
- главный специалист по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- главный специалист по режиму секретности администрации Тисульского муниципального округа;
- главный специалист мобилизационного отдела администрации Тисульского муниципального округа;
- начальник отдела по правовым вопросам и жилищной политике;
- главный специалист отдела по правовым вопросам и жилищной политике.

Приложение 3
УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением администрации
Тисульского муниципального округа
от «20» 08. 2025 № 737-р

Перечень
персональных данных, обрабатываемых в администрации Тисульского муниципального округа

• фамилия, имя, отчество (при наличии), а также прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место их изменения (в случае изменения);

• пол;

• дата (число, месяц, год) и место рождения;

• фотографическое изображение;

• сведения о гражданстве;

• вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения;

• страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

• идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

• адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

• номер контактного телефона, адрес электронной почты и (или) сведения о других способах связи;

• реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;

• сведения о семейном положении, составе семьи (степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты (число, месяц, год) и места рождения);

• сведения об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (в том числе наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень образования, квалификация, реквизиты документа об образовании, обучении);

• информация о владении иностранными языками;

• сведения об отношении к воинской обязанности, о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего его);

• сведения о трудовой деятельности, а также информация о предыдущих местах работы, периодах и стаже работы;

• сведения, содержащиеся в документах, дающих право на пребывание и трудовую деятельность на территории РФ (для иностранных граждан, пребывающих в РФ);

• сведения, содержащиеся в разрешении на временное проживание, разрешении на временное проживание в целях получения образования (для иностранных граждан, временно проживающих в РФ), виде на жительство (для иностранных граждан, постоянно проживающих в РФ);

• сведения о доходах, обязательствах по исполнительным документам;

• сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;

• данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;

• номера расчетного счета, банковской карты;

• сведения о состоянии здоровья (для отдельных категорий работников);

• сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для отдельных категорий работников);

• иные персональные данные, содержащиеся в документах, представление которых предусмотрено законодательством, если обработка этих данных соответствует цели обработки, предусмотренной п. 3.1 Положения;

• иные персональные данные, которые работник пожелал сообщить о себе и обработка которых соответствует цели обработки, предусмотренной п. 3.1 Положения.

Приложение 4
УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением администрации
Тисульского муниципального округа
от «20» 08. 2025 № 737-р

Порядок
доступа муниципальных служащих и лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Тисульского муниципального округа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок доступа муниципальных служащих и иных сотрудников Администрации Тисульского муниципального округа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», другими федеральными законами, Перечнем 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации 21 марта 2012 года № 211, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Тисульского муниципального образования Кемеровской области - Кузбасса и иными нормативными правовыми актами Тисульского муниципального округа

1.2. Настоящий Порядок определяет правила доступа сотрудников Администрации Тисульского муниципального округа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее соответственно - сотрудники, Помещения).

2. Организация доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

2.1. Для помещений, в которых ведется обработка персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без таковых, а также хранятся бумажные и электронные носители персональных данных (далее – Помещения), организуется режим обеспечения безопасности, при котором исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих Помещениях посторонних лиц.

2.2. Беспрепятственно допускаются в Помещения сотрудники, уполномоченные на обработку персональных данных в соответствии с утвержденным перечнем должностей в Администрации Тисульского муниципального округа, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

2.4. Иные сотрудники Администрации Тисульского муниципального округа являются лицами, не имеющими право доступа в Помещение, и могут находиться в Помещении только в присутствии лиц, имеющих права доступа в Помещение.

2.5. Сторонние лица, не являющиеся сотрудниками Администрации Тисульского муниципального округа, имеют право пребывать в Помещениях только в присутствии лиц, имеющих право доступа в Помещения, и в течение ограниченного количества времени, необходимого для решения вопросов, связанных с исполнением муниципальных функций и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключенных с Администрацией Тисульского муниципального округа.

2.6. Доступ в Помещения разрешается только в рабочее время.

2.7. В течение рабочего времени лица, имеющие право доступа в Помещение:

при оставлении последним Помещения закрывают дверь Помещения на ключ (при этом запрещается оставлять ключ в замке Помещения);

не покидают Помещение, если в нем находятся лица, не имеющие права доступа в Помещение;

при обнаружении фактов нарушения режима безопасности Помещения ставят в известность Ответственного за организацию обработки персональных данных;

при необходимости помещения опечатываются по окончании рабочего дня;

металлические шкафы и сейфы, где хранятся носители информации, во время отсутствия в помещении лица, имеющие право доступа в Помещение, закрываются;

при посещении Помещения посторонними лицами с целями проведения контрольных, проверочных мероприятий, а также работ по обслуживанию Помещения и его инженерно-технических средств ставят в известность об этом Ответственного за организацию обработки персональных данных и руководителя подразделения.

2.8. Доступ в Помещения в нерабочее время возможен только по письменной заявке сотрудника приложение к настоящему порядку, согласованной с его непосредственным руководителем и имеющей разрешающую резолюцию Ответственного за организацию обработки персональных данных.

2.9. Доступ в Помещения при возникновении нештатной ситуации в нерабочее время осуществляется в присутствии Ответственного за организацию обработки персональных данных и руководителя структурного подразделения с составлением акта на вскрытие.

2.10. При обслуживании Помещения (уборка или различный ремонт Помещения, инженерно-технического оборудования):

обслуживающий персонал находится в Помещении только в присутствии лиц, имеющих право доступа в Помещение;

лица, имеющие право доступа в Помещение, обязаны не допускать несанкционированных действий в отношении материальных носителей персональных данных;

ключи от замков дверей Помещений обслуживающему персоналу и другим лицам, не имеющим права доступа в Помещения, без согласования с ответственным за организацию обработки персональных данных не выдаются;

капитальный или иной ремонт может проводиться без присмотра лиц, имеющих право доступа в Помещение, однако при этом в обязательном порядке компоненты информационной системы персональных данных и материальные носители персональных данных должны быть вынесены из ремонтируемого Помещения в другое контролируемое Помещение, и по окончании ремонта должны быть сменены замки.

2.11. Лица, имеющие право доступа в Помещение, несут ответственность за нерегламентированное пребывание в Помещении лиц, не имеющих права доступа в Помещение, и сторонних лиц.

2.12. Ключи от Помещений подлежат хранению на вахте администрации. Ключи от помещений выдаются и сдаются только уполномоченными должностными лицами под подпись в журнале.

2.13. Сотрудник, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам запрещается. В случае утраты ключа от Помещения, сотрудник обязан незамедлительно доложить об этом в письменной форме своему непосредственному руководителю с объяснением обстоятельств утраты.

3. Контроль соблюдения порядка доступа в Помещения

3.1. Внутренний контроль над соблюдением в Администрации порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, требованиям к защите персональных данных, осуществляется первым заместителем Главы Тисульского муниципального округа и лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

3.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в случае установления факта нарушения сотрудником Администрации Тисульского муниципального округа настоящего Порядка проводит с ним разъяснительную работу, а в случае неоднократного нарушения уведомляет первого заместителя Главы Тисульского муниципального округа.

3.3. Ответственность за несоблюдение настоящего Порядка сотрудниками в структурных подразделениях несут начальники отделов, в которых ведется обработка персональных данных и осуществляется их хранение.

Приложение к порядку доступа
муниципальных служащих и лиц,
осуществляющих техническое
обеспечение деятельности администрации
Тисульского муниципального округа
в помещения, в которых ведется
обработка персональных данных

Форма

Заявление
на получение разрешения (ордера) на вскрытие помещения
в нерабочее время

_____
(ФИО сотрудника)

_____
(должность)

Прошу выдать разрешение на вскрытие помещения _____ в связи _____

Начало работ с «___» часов « _» 20 _г. до «___» часов «___»_____20_ г.

_____

_____

Руководитель структурного подразделения

_____
должность подпись фамилия, имя, отчество

Согласовано:

_____
должность подпись фамилия, имя, отчество

Приложение к порядку доступа
муниципальных служащих и лиц,
осуществляющих техническое
обеспечение деятельности администрации
Тисульского муниципального округа
в помещения, в которых ведется
обработка персональных данных

Форма

Акт N ____
вскрытия помещения

_____ «___»_____20___ г.

_____, являющийся ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации Тисульского муниципального округа в присутствии_____

_____

составил настоящий акт о том, что «___» _____20___ г. в ____часов _____ минут вскрыто помещение _____ по адресу: _____

_____,

вследствие следующих причин:

_____

_____

Перед вскрытием вышеуказанного помещения были уведомлены следующие сотрудники Администрации Тисульского муниципального округа:

_____

_____

Ответственный за организацию обработки персональных данных

_____ /_____/

Приложение 5
УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением администрации
Тисульского муниципального округа
от «20» 08.2025 № 737-р

Порядок
передачи персональных данных в пределах администрации
Тисульского муниципального округа

Передача персональных данных в пределах Администрации Тисульского муниципального округа:

– Передача данных между структурными подразделениями происходит только между сотрудниками, включёнными в перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным;

– Доступ к персональным данным работников могут иметь только специально уполномоченные лица. Они должны получать только те данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

– Администрация не может сообщать персональные данные работника третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

– Работодатель не может сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

– Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

Приложение 6
УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением администрации
Тисульского муниципального округа
от «20» 08. 2025 № 737-р

Порядок
защиты персональных данных при их обработке
в информационных системах

Порядок включает в себя ряд мер, направленных на обеспечение конфиденциальности, целостности и доступности данных, а также их законного использования.

Такие как:

- **Контроль доступа и аутентификация**. Данные хранятся в системах, доступ к которым ограничен паролями и учётными записями. Настроены роли и права доступа.
- **Шифрование данных**. Зашифрованы как каналы связи (VPN, SSL), так и сами файлы и диски. Используются сертифицированные в России средства (ФСБ/ФСТЭК).
- **Антивирусная защита**. На всех компьютерах, где работают с персональными данными, установлены антивирусы с регулярными обновлениями.
- **Системы предотвращения вторжений и утечек**. Фаерволы и IDS/IPS-системы отслеживают трафик и блокируют попытки несанкционированного проникновения.
- **Журналы и мониторинг**. Ведётся учёт, кто и когда работал с персональными данными. Журналы доступа и операций помогают вовремя заметить утечку или несанкционированные действия.
- **Физическая безопасность**. Персональные данные могут храниться и в бумажном виде. Все документы и носители должны храниться в закрытых шкафах или сейфах. Доступ к серверным и помещениям с базами данных — только у уполномоченных сотрудников.
- **Резервное копирование**. Регулярный бэкап персональных данных сотрудников — обязательная мера. Копии хранятся в защищённом виде, на отдельном сервере или в «облаке».

Приложение 7
УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением администрации
Тисульского муниципального округа
от «20» 08. 2025 № 737-р

Форма
Главе Тисульского
муниципального округа
ФИО

от _____
(Ф.И.О. работника)
"___" _____ ____ года рождения,
зарегистрированного по адресу: _____
_____
паспорт: серия ____ N _____, выдан
"___" _____ г. ____ _____
_____
телефон: _____

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,
(указать Ф.И.О.)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета, иных сведений в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, сведений подоходного налога в ФНС России;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя;
- _____ даю согласие

Администрации Тисульского муниципального округа, расположенной по адресу: 652210, Кемеровская область, Тисульский муниципальный округ, пгт. Тисуль, ул. Ленина, д.53, на обработку моих персональных данных, в том числе автоматизированную, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), а также прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место их изменения (в случае изменения);
- пол;
- дата (число, месяц, год) и место рождения;

- фотографическое изображение;

- сведения о гражданстве;

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

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

- номер контактного телефона, адрес электронной почты и (или) сведения о других способах связи;

- реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;

- сведения о семейном положении, составе семьи (степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты (число, месяц, год) и места рождения);

- сведения об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (в том числе наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень образования, квалификация, реквизиты документа об образовании, обучении);

- информация о владении иностранными языками;

- сведения об отношении к воинской обязанности, о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего его);

- сведения о трудовой деятельности, а также информация о предыдущих местах работы, периодах и стаже работы;

- сведения, содержащиеся в документах, дающих право на пребывание и трудовую деятельность на территории РФ (для иностранных граждан, пребывающих в РФ);

- сведения, содержащиеся в разрешении на временное проживание, разрешении на временное проживание в целях получения образования (для иностранных граждан, временно проживающих в РФ), виде на жительство (для иностранных граждан, постоянно проживающих в РФ)

- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;

- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;

- сведения о доходах, обязательствах по исполнительным документам;

- номера расчетного счета, банковской карты;

- сведения о состоянии здоровья (для отдельных категорий работников);

- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для отдельных категорий работников);

- иные персональные данные, содержащиеся в документах, представление которых предусмотрено законодательством, если обработка этих данных соответствует цели обработки, предусмотренной п. 3.1 Положения «Об обработке и защите персональных данных муниципальных служащих и лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Тисульского муниципального округа»;

- иные персональные данные, которые работник пожелал сообщить о себе и обработка которых соответствует цели обработки, предусмотренной п. 3.1 Положения «Об обработке и защите персональных данных муниципальных служащих и лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Тисульского муниципального округа»

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"___"_____ ____ г.

_____/_____

(подпись/Ф.И.О.)

Приложение 8
УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением администрации
Тисульского муниципального округа
от «20» 08.2025 № 737-р

Форма

Главе Тисульского
муниципального округа
ФИО

от

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(почтовый адрес субъекта

_____
персональных данных)

_____
(номер телефона)

Согласие
на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных
для распространения

Я, _____ ,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:
- повышения профессиональной репутации работников Администрации Тисульского муниципального округа;
- поощрения лучших работников Администрации Тисульского муниципального округа путем размещения информации о них на сайте администрации Тисульского муниципального округа и на страницах в социальных сетях

даю согласие

Администрации Тисульского муниципального округа (Администрация ТМО), расположенной по адресу: 652210, Кемеровская область, Тисульский муниципальный округ, пгт. Тисуль, ул. Ленина, д. 53 (ИНН 4243002110, ОГРН 1024202240457, сведения об информационных ресурсах оператора: https://tisul.ru/ социальные сети: https://t.me/tisul_official, https://ok.ru/group/54057396666582, https://t.me/tisul_official)), на обработку в форме распространения моих персональных данных.

Категории и перечень моих персональных данных, на обработку в форме распространения которых я даю согласие:

Персональные данные:
- фамилия, имя, отчество;
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- сведения о должности, занимаемой в Администрации Тисульского муниципального округа;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Биометрические персональные данные:
- фотографическое изображение.

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных") (нужное отметить):

☐ не устанавливаю

☐ устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц

☐ устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц

☐ устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц:

_____

_____.

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

не устанавливаю _____

_____.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____

(дата)

Приложение 9
УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением администрации
Тисульского муниципального округа
от «20» 08.2025 № 737-р

Форма

Главе Тисульского
муниципального округа
ФИО

от _____
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:
_____
(адрес регистрации указывается
_____
с почтовым индексом)
паспорт серия _____ N _____
выдан _____
(дата выдачи и наименование
органа,
_____
выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных работника третьей стороне

Я, _____ ,
(фамилия, имя, отчество полностью)
даю согласие
администрации Тисульского муниципального округа (Администрации), расположенной по адресу: 652210, кемеровская область, Тисульский муниципальный округ, пгт. Тисуль, ул. Ленина, д. 53, на предоставление _____*(наименование третьего лица)*
следующих моих персональных данных для _____*(указывается цель передачи)*:

- дата приема на работу;
- должность, по которой я выполняю трудовые обязанности в Администрации;
- размер заработной платы;
- и т.д.

Настоящее согласие действительно в течение _____ *(указывается срок действия)* с момента его получения.

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Приложение 10
УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением администрации
Тисульского муниципального округа
от «20» 08.2025 № 737-р
Форма

Главе Тисульского
муниципального округа

СОГЛАСИЕ
гражданина, представляемого к награждению

_____
(наименование награды)
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
_____,
паспорт: серия_____ №_____, выдан _____
_____,
(дата выдачи, кем выдан)
в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных, включая обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных, содержащихся в представленных документах для награждения
_____
(наименование награды)

Я проинформирован(а) о том, что обработка моих персональных данных будет осуществляться в полном соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие дается мной в целях рассмотрения вопроса о награждении и распространяется на следующие данные:

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

2) должность, подразделение (отдел, участок, отделение);

3) место работы (полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы);

4) дата рождения (число, месяц, год);

5) образование (наименование учебного заведения, год окончания, специальность);

6) ученая степень, ученое звание;

7) трудовой стаж, стаж работы в отрасли, стаж работы в организации;

8) какими наградами награжден(а);

9) сведения о трудовой и общественно-политической деятельности с указанием конкретных заслуг;

10) биографические данные.

Настоящее согласие дано мной бессрочно с правом отзыва.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен

мной в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

Я ознакомлен(а) с тем, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

_____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

_____

(дата подписания)

Приложение 11
УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением администрации
Тисульского муниципального округа
от «20» 08. 2025 № 737-р

Форма

_____,
(наименование или Ф.И.О. оператора)
адрес: _____,

от _____,
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)
адрес: _____,
телефон: _____, факс: _____,
адрес эл. почты: _____

Согласие
на поручение оператором другому лицу
обработки персональных данных

На запрос от "___"_____ _____ г. N __ о согласии субъекта персональных данных на поручение оператором другому лицу обработки персональных данных _____ *(Ф.И.О. субъекта персональных данных)*, зарегистрирован___ по адресу: _____, документ, удостоверяющий личность: _____ *(наименование документа, серия, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)*,

Вариант. _____ *(Ф.И.О. представителя субъекта персональных данных)*, зарегистрирован___ по адресу: _____, документ, удостоверяющий личность: _____ *(наименование документа, серия, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)*, действующ__ от имени _____ *(Ф.И.О. субъекта персональных данных)*, зарегистрирован___ по адресу: _____, документ, удостоверяющий личность: _____ *(наименование документа, серия, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)* в качестве законного представителя (*вариант:* на основании доверенности от "__"_____ ____ г. N ____ / реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя),

в соответствии с п. 4 ст. 9, ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях _____ *(указать цель обработки персональных данных)* дает согласие на обработку своих персональных данных, а именно:
_____
_____
__ *(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)*, то есть на совершение следующих действий: _____ *(действия, предусмотренные п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных")* не самим оператором - _____
(наименование или Ф.И.О. оператора, ИНН, адрес), а другим лицом - _____ *(наименование или Ф.И.О. оператора,*

Приложение 12
УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением администрации
Тисульского муниципального округа
от «10» 08. 2025 № 737-р

Форма
Фамилия и инициалы
субъекта персональных
данных
почтовый адрес

Уведомление
о необходимости получения персональных данных у третьих лиц

Уважаемый(ая) _____!

Настоящим уведомляем, что администрации Тисульского муниципального округа (далее – администрация) необходимо получить следующие Ваши персональные данные:_____
_____.

Вышеуказанные персональные данные будут использованы администрацией с целью_____
_____.
(описывается планируемый результат использования полученных сведений)

Просим Вас предоставить вышеуказанные персональные данные в администрацию
_____
_____
(должность, фамилия и инициалы, контактный телефон уполномоченного муниципального служащего)
в течение трех рабочих дней после дня получения настоящего Уведомления.

В случае невозможности предоставить вышеуказанные персональные данные просим Вас в указанный срок представить (направить) в администрацию письменное согласие (форма прилагается) на получение администрацией необходимых персональных данных у следующих лиц:_____
_____,
(сведения о третьем (третьих лицах): наименование и адрес местонахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица)
следующими способами: _____
_____.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение указанных сведений: _____
_____.
(юридические последствия отказа предоставить персональные данные и (или) дать согласие на их обработку)

Приложение: форма Согласия субъекта персональных данных на получение его персональных данных у третьих лиц на __ л. в 1 экз.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Настоящее уведомление получил(а) (заполняется, если уведомление вручено лично):
___ _____ 20 __ года _____ _____
(подпись) (инициалы и фамилия субъекта персональных данных)

ИНН, адрес), в соответствии с ч. 3 ст. 6, ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"__"_____ ____ г.

Приложение.

1. Копия запроса от "___"_____ _____ г. N ____.

2. Доверенность представителя от "___"_____ ____ г. N ____ *(если согласие подписывается представителем субъекта персональных данных).*

Субъект персональных данных (представитель):

_____/_____ *(подпись/Ф.И.О.)*

Приложение 13
УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением администрации
Тисульского муниципального округа
от «20» 08. 2025 № 737-р

Форма

Согласие
субъекта персональных данных на получение его персональных данных у третьих лиц

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных)
зарегистрированный(ная) по адресу: _____
_____,
основной документ, удостоверяющий личность: _____
_____
_____,
(наименование и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)
согласен (согласна) на получение администрацией Тисульского муниципального округа
_____
у_____
_____
(сведения о третьем лице (третьих лицах): наименование и адрес местонахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица)
следующих сведений: _____
_____
_____,
а также согласен (согласна) на их использование администрацией с целью
_____
_____.
(описывается планируемый результат использования полученных сведений)

___ _____ 20 __ года _____ _____
(подпись) (инициалы и фамилия субъекта персональных данных)

Приложение 14
УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением администрации
Тисульского муниципального округа
от «20» 08. 2025 № 737-р

Форма
Фамилия и инициалы
субъекта персональных данных
почтовый адрес

Уведомление
о персональных данных, полученных у третьих лиц

Уважаемый(ая) _____!

Сообщаем Вам, что администрацией Тисульского муниципального округа получены от_____
_____
_____
(сведения о третьем (третьих лицах): наименование и адрес местонахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, сведения об иных источниках получения персональных данных)
следующие Ваши персональные данные: _____
_____
_____.
Указанные персональные данные будут использованы администрацией (уполномоченными муниципальными служащими) с целью_____
_____
(цель обработки персональных данных)
на основании _____
_____.
(правовое основание указанной цели обработки персональных данных)
Вы имеете право получать полную информацию о своих персональных данных, обрабатываемых администрацией; право на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей Ваши персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством; право требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для цели их обработки; право принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)
Настоящее уведомление получил(а) (заполняется, если уведомление вручено лично):
___ _____ 20 __ года _____ _____
(подпись) (инициалы и фамилия субъекта персональных данных)

Приложение 15
УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением администрации
Тисульского муниципального округа
от «20» 08. 2025 № 731-р

Форма
Главе Тисульского
муниципального округа
ФИО

от _____
(должность работника)
_____
(Ф.И.О. работника)
"__"_____ _____ года рождения
место рождения: _____
_____
(паспортные данные)
адрес регистрации: _____
_____
ИНН _____
тел.: _____

Обязательство
о неразглашении персональных данных

В силу заключенного трудового договора от "___"_____ ____ г. № _____ между мной _____
(должность / Ф.И.О. работника)
и Администрацией Тисульского муниципального округа (далее - Учреждение), исполняя свои трудовые обязанности я, _____,
(Ф.И.О. работника)
заявляю (обязуюсь):

- не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением об обработке и защите персональных данных муниципальных служащих и лиц, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Тисульского муниципального округа, утвержденным Постановлением администрации Тисульского муниципального округа от "____"_____ ____ г. № _____(далее - Положение о защите персональных данных работников), порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения информации, содержащей сведения, отнесенные к персональным данным работников, порядок передачи третьим лицам сведений, которые мне будут доверены или станут известны по работе;

- выполнять относящиеся ко мне требования Положения о защите персональных данных работников в отношении обработки персональных данных работников, а также других внутренних локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки;

- в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работников, немедленно сообщить ответственному за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных;

- в случае моего увольнения все носители, содержащие персональные данные работников, которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною должностных обязанностей во время моей работы в администрации Тисульского муниципального округа, передать Главе Тисульского муниципального округа или другому работнику по распоряжению Главы Тисульского муниципального округа.

Об утрате или недостаче документов или иных носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных _____ *(удостоверений, пропусков и другое)*, ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений заявляю (обязуюсь немедленно сообщить) Главе Тисульского муниципального округа.

Я предупрежден(а) о том, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных работников может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, и ознакомлен(а) под подпись с Положением о защите персональных данных работников и также других внутренних локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.

"____"_____ ____ г.

_____
(подпись)

_____
(должность, Ф.И.О. работника)

Приложение 16
УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением администрации
Тисульского муниципального округа
от «20» 08. 2025 № 737-р

Форма

Разъяснение
субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные

Я,_____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

_____
(адрес места регистрации субъекта персональных данных)

_____
(паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность)

_____

в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" настоящим подтверждаю, что мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

"___" _____ _____г. _____/_____
(И.О. Фамилия)