



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КУДЫМКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**10.06.2024**

**№ 01-04-1516**

**Об организации работы  
с персональными данными  
в администрации Кудымкарского  
муниципального округа  
Пермского края**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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» администрация Кудымкарского муниципального округа Пермского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:
  - 1.1. Правила обработки и защиты персональных данных в администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края;
  - 1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края;
  - 1.3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - 1.4. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края в связи с реализацией служебных или трудовых отношений;
  - 1.5. Перечень должностей муниципальной службы администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

1.6. Типовое обязательство муниципального служащего администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

1.7. Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края, а также иных субъектов персональных данных;

1.8. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Кудымкара от 06.02.2017 № 139-01-02 «Об организации обработки персональных данных в администрации города Кудымкара».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края Пономарева С.А.

Глава муниципального округа-  
глава администрации Кудымкарского  
муниципального округа Пермского края

Н.А. Стоянова

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
Кудымкарского муниципального округа  
Пермского края  
от 10.06.2024 № 01-04-1516

## **ПРАВИЛА** **обработки и защиты персональных данных** **в администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края**

### **I. Общие положения**

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее - Администрация) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2. Обработка персональных данных в Администрации выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации.

1.3. Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон о персональных данных);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о муниципальной службе);

Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон о противодействии коррупции);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон о государственных и муниципальных услугах);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон об обращениях граждан);

Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 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»;

Приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

1.4. Субъектами персональных данных являются муниципальные служащие Администрации, граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы Администрации и подавшие документы на участие в конкурсе, лица, замещающие должности руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений, обществ с ограниченной ответственностью граждане, претендующие на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений и обществ с ограниченной ответственностью, а также граждане, персональные данные которых обрабатываются в Администрации в связи с реализацией иных трудовых отношений, предоставлением муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций.

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

## **II. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений**

2.1. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пункте 1.4 настоящих Правил, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении муниципальной службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, резерва управленческих кадров, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими Администрации должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих, работников Администрации, руководителей учреждений и членов их семей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции,

оказания гражданам муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией, и исполнения муниципальных функций.

2.2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации, в связи с реализацией служебных или трудовых отношений утверждается постановлением Администрации.

2.3. Обработка персональных данных муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений, обществ с ограниченной ответственностью, граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений и обществ с ограниченной ответственностью, а также граждан, персональные данные которых обрабатываются в Администрации в связи с реализацией иных трудовых отношений, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона о персональных данных и положениями Федерального закона о муниципальной службе, Федерального закона о противодействии коррупции, Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных граждан, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящих Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона о персональных данных и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

2.5. Обработка персональных данных муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений, обществ с ограниченной ответственностью, граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений и обществ с ограниченной ответственностью, а также граждан, персональные данные которых обрабатываются в Администрации в связи с реализацией иных трудовых отношений, осуществляется при условии получения согласия указанных граждан в следующих случаях:

- при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;
- при трансграничной передаче персональных данных;
- при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных граждан или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

2.6. В случаях, предусмотренных пунктом 2.5 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом о персональных данных.

2.7. Обработка персональных данных муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений, обществ с ограниченной ответственностью, граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений и обществ с ограниченной ответственностью, а также граждан, персональные данные которых обрабатываются в Администрации в связи с реализацией иных трудовых отношений, осуществляется отделом муниципальной службы и противодействия коррупции управления делами администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края и МКУ «Центр бухгалтерского учета Кудымкарского муниципального округа Пермского края» на основании Соглашения об оказании услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского), налогового статистического учета, отдельных направлений кадрового учета, финансового-экономического обеспечения и формирования отчетности от 12 января 2023 г. № 3 и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем:

- непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в кадровую службу);
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- внесения персональных данных в информационные системы Администрации, используемые кадровой службой.

2.9. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципальных служащих, работников Администрации, руководителей муниципальных учреждений и обществ с ограниченной ответственностью у третьей стороны следует известить об этом муниципальных служащих, работников Администрации, руководителей муниципальных учреждений и обществ с ограниченной ответственностью заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.10. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципальных служащих, работников Администрации, руководителей муниципальных учреждений и обществ с ограниченной ответственностью

персональные данные, не предусмотренные Перечнем персональных данных, обрабатываемых в Администрации, в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.11. При сборе персональных данных муниципальный служащий кадровой службы, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений и обществ с ограниченной ответственностью, граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений и обществ с ограниченной ответственностью, а также иных граждан, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.12. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений, обществ с ограниченной ответственностью, граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений и обществ с ограниченной ответственностью, а также граждан, персональные данные которых обрабатываются в Администрации в связи с реализацией иных трудовых отношений, осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **III. Условия и порядок обработки персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций**

3.1. В Администрации обработка персональных данных граждан и организаций, обратившихся в Администрацию, осуществляется в том числе в целях предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций.

3.2. 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, лиц без гражданства, а также обращения организаций.

3.3. При рассмотрении обращений Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства подлежат обработке их следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- адрес электронной почты;
- указанный в обращении контактный телефон;
- иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

3.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона о персональных данных, Федеральным законом о государственных и муниципальных услугах, Федеральным законом об обращениях граждан и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций в установленной сфере ведения Администрации.

3.5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется отраслевыми (функциональными) органами Администрации, ответственными за предоставление соответствующих муниципальных услуг 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), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг или исполнением муниципальных функций, осуществляется непосредственно от субъектов персональных данных путем:

- получения подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг или исполнения муниципальных функций, в том числе заявления;
- заверения необходимых копий документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- внесения персональных данных в информационную систему Администрации.

3.7. При обработке персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. При сборе персональных данных муниципальный служащий отраслевого (функционального) органа Администрации, предоставляющего муниципальные услуги и (или) исполняющего муниципальные функции, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги или в связи с исполнением муниципальной функции, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

3.9. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных (заявителей), необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами.

#### **IV. Порядок обработки персональных данных в автоматизированных информационных системах**

4.1. Обработка персональных данных в Администрации может осуществляться в автоматизированных информационных системах.

4.2. Автоматизированные информационные системы содержат персональные данные муниципальных служащих, работников Администрации, руководителей муниципальных учреждений и предприятий, граждан и организаций, обратившихся в Администрацию в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, и включают:

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

4.3. Муниципальному служащему (работнику) Администрации, имеющему право осуществлять обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей автоматизированной информационной системе. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями муниципальных служащих (работников), имеющих право осуществлять обработку персональных данных.

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

4.4. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

4.5. Муниципальный служащий (работник) Администрации, ответственный за обеспечение функционирования автоматизированных информационных систем, должен принимать все необходимые меры по восстановлению обрабатываемых персональных данных.

4.6. Доступ муниципальных служащих (работников), имеющих право осуществлять обработку персональных данных, к персональным данным, находящимся в автоматизированных информационных системах, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

## **V. Работа с обезличенными данными**

Администрация не осуществляет обезличивание персональных данных.

## **VI. Сроки обработки и хранения персональных данных**

6.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации определяются и устанавливаются сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих, работников Администрации, руководителей муниципальных учреждений и обществ с ограниченной ответственностью, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы и должностей руководителей учреждений и обществ с ограниченной ответственностью, граждан, претендующих на трудоустройство в Администрацию:

- персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, о надбавках), подлежат хранению в кадровой службе в течение двух лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Администрации для хранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках муниципальных служащих, работников Администрации, руководителей муниципальных учреждений, хранятся в кадровой службе в течение десяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Администрации для хранения в установленном Российской Федерацией порядке;

- персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о поощрениях, материальной помощи муниципальных служащих, работников Администрации, руководителей муниципальных учреждений, подлежат хранению в течение двух лет в кадровой службе с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Администрации для хранения в установленном Российской Федерацией порядке;

- персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о предоставлении отпусков, о командировках, о дисциплинарных взысканиях муниципальных служащих, работников Администрации, руководителей муниципальных

учреждений, подлежат хранению в кадровой службе в течение пяти лет с последующим уничтожением;

- персональные данные, содержащиеся в документах граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации, не допущенных к участию в конкурсе на замещение вакантных должностей гражданской службы в Администрации, в конкурсе на включение в кадровый резерв (далее - конкурсы), и кандидатов, участвовавших в конкурсах, хранятся в кадровой службе в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

6.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых в связи с получением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

6.3. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

6.4. Персональные данные, предоставляемые на бумажном носителе в связи с предоставлением Администрацией муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, хранятся на бумажных носителях в отраслевых (функциональных) органах Администрации, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением муниципальной услуги или исполнением муниципальной функции, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих отраслевых (функциональных) органах Администрации.

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

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

6.7. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации.

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

## **VII. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

7.1. Муниципальным служащим, ответственным за организацию делопроизводства в Администрации, осуществляется систематический контроль и

выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

7.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии по организации и проведению работы по экспертизе документов, отбору и подготовке на постоянное хранение документов в МКУ «Архив Кудымкарского муниципального округа Пермского края», которая утверждается распоряжением Администрации (далее - экспертная комиссия).

По итогам заседания экспертной комиссии составляется протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии и утверждается распоряжением Администрации.

7.3. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удаления с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

### **VIII. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

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

8.2. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на муниципального служащего Администрации, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации.

### **IX. Ответственный за организацию обработки персональных данных**

9.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации (далее - ответственный за обработку персональных данных) назначается главой муниципального округа - главой администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края из числа муниципальных служащих Администрации, относящихся к высшей и (или) главной группе должностей муниципальной службы.

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

9.3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

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

9.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

- 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, установленными Правительством Российской Федерации;

- 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.

9.5. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
Кудымкарского муниципального округа  
Пермского края  
от 10.06.2024 № 01-04-1516

**ПРАВИЛА**  
**рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их**  
**представителей в администрации Кудымкарского муниципального округа**  
**Пермского края**

1. Муниципальные служащие администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее-Администрация), граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы Администрации и подавшие документы на участие в конкурсе, лица, замещающие должности руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений, обществ с ограниченной ответственностью, граждане, претендующие на замещение должностей руководителей подведомственных Администрации муниципальных учреждений и обществ с ограниченной ответственностью, а также граждане, персональные данные которых обрабатываются в Администрации в связи с реализацией иных трудовых отношений, предоставлением муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

1.1. подтверждение факта обработки персональных данных в администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее - Администрация);

1.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;

1.3. применяемые в Администрации способы обработки персональных данных;

1.4. 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 договора с Администрацией или на основании федерального законодательства;

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

1.6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Администрации;

1.7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

1.8. сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной

передаче персональных данных;

1.9. наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

1.10. иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2. Субъекты персональных данных вправе требовать от Администрации уточнения их 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.

3. Информация, предусмотренная пунктом 1 настоящих Правил, должна быть предоставлена субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4. Информация, предусмотренная пунктом 1 настоящих Правил, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю муниципальным служащим отраслевых (функциональных) органах Администрации, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

4.1. номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;

4.2. информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Администрацией (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе, документов, представляемых в целях предоставления муниципальных услуг и (или) исполнения муниципальных функций), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в Администрации, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. В случае если информация, предусмотренная пунктом 1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Администрацию лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации

или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Администрацию лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 5 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 4 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7. Администрация (уполномоченное должностное лицо Администрации) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 4 и 5 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.

8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами (пункт 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
Кудымкарского муниципального округа  
Пермского края  
от 10.06.2024 № 01-04-1516

**ПРАВИЛА**  
**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных**  
**данных требованиям к защите персональных данных, установленным**  
**Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных**  
**данных»**

1. Настоящие Правила определяют 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 Кудымкарского муниципального округа Пермского края (далее - Администрация) организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон о персональных данных), принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам и локальным актам Администрации (далее - проверки).

3. Плановые проверки в Администрации проводятся на основании ежегодного плана.

Ежегодный план проверок разрабатывается комиссией по осуществлению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, предусмотренным Федеральным законом о персональных данных (далее - Комиссия), создаваемой распоряжением Администрации, и утверждается Администрацией.

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

5. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий или иное должностное лицо, прямо или косвенно заинтересованные в ее результатах.

6. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в Администрацию письменное обращение субъекта персональных данных или его представителя о нарушении правил обработки персональных данных.

7. Проведение внеплановой проверки организуется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня поступления письменного обращения, о чем издается распоряжение Администрации.

8. Срок проведения проверки не может превышать 20 календарных дней со

дня издания распоряжения Администрации 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. Результаты проверки в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола направляются в Администрацию.

11. По существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов Администрация дает письменный ответ заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию результатов проверки.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Кудымкарского муниципального округа  
Пермского края  
от 10.06.2024 № 01-04-1516

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

### **персональных данных, обрабатываемых в администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края в связи с реализацией служебных или трудовых отношений**

- 1) Фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения, место, время и причины изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна);
- 4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, время, место и причины изменения гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- 6) сведения о наличии заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);
- 7) сведения о домашнем адресе (адресе регистрации, фактического проживания);
- 8) сведения о номере телефона (либо ином виде связи);
- 9) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 10) реквизиты свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 11) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 12) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 13) сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муже (жене), в том числе бывших (степень родства, фамилия, имя, отчество (в случаях изменения прежние фамилия, имя, отчество), год, число, месяц и место рождения, место работы, включая наименование, адрес организации и должность, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания));
- 14) сведения о постоянном проживании за границей и (или) оформлении документов для выезда на постоянное место жительства в другое государство близкими родственниками (отец, мать, братья, сестры и дети), а также мужем (женой), в том числе бывшими (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
- 15) сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу,

иную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.) с указанием месяца и года поступления (ухода), должности, наименования и адреса организации (в том числе за границей);

16) сведения об отношении к воинской обязанности и воинское звание, данные документов воинского учета;

17) сведения об образовании (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов); направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому;

18) сведения о послевузовском профессиональном образовании: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания); ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

19) сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения;

20) сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

21) сведения о результатах обязательных медицинских осмотров (обследований);

22) фотография;

23) сведения о прохождении муниципальной службы (работы), в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу (работу) и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы (работы), наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием отраслевого (функционального) органа, размера денежного содержания (заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, квалификационного экзамена, а также сведения о прежнем месте работы;

24) сведения о прохождении конкурса на замещение вакантной должности;

25) сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

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

27) сведения о включении в кадровый резерв, а также об исключении из кадрового резерва;

28) сведения о поощрении, а также о наложении дисциплинарного взыскания;

29) сведения о проводимых служебных проверках, их результатах, об отстранении от замещаемой должности;

30) сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы Пермского края, квалификационном разряде государственной службы, квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы (кем и когда присвоены);

31) сведения об отсутствии или о наличии судимости (в том числе, когда и за что);

32) сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период

работы, службы, учебы, его форме, номере и дате;

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

34) сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

35) сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

36) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

37) сведения о результатах проверки достоверности и полноты представленных сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении ограничений, установленных федеральными законами;

38) сведения об участие в выборных представительных органах, другая информация, которую пожелает сообщить о себе муниципальный служащий (работник).

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Кудымкарского муниципального  
округа Пермского края  
от 10.06.2024 № 01-04-1516

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**муниципальных должностей, должностей муниципальной службы**  
**администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края,**  
**замещение которых предусматривает осуществление обработки**  
**персональных данных либо осуществление доступа к персональным**  
**данным**

**Руководство администрации**

Заместитель главы администрации Кудымкарского муниципального округа  
Пермского края  
Заместитель главы администрации Кудымкарского муниципального округа  
Пермского края, начальник управления экономического развития  
Заместитель главы администрации Кудымкарского муниципального округа  
Пермского края, начальник территориального управления

**Управление делами администрации**

Начальник управления

**Отдел муниципальной службы и противодействию коррупции**

Заместитель начальника управления, начальник отдела  
Консультант отдела  
Главный специалист отдела

**Отдел документационного обеспечения**

Начальник отдела  
Консультант  
Главный специалист  
Ведущий специалист

**Отдел по внутренней политике и связям с общественностью**

Начальник отдела  
Заместитель начальника отдела  
Главный специалист

**Отдел информатизации**

Заместитель начальника управления, начальник отдела  
Заместитель начальника отдела  
Консультант

**Отдел по мобилизационной подготовке и защите государственной тайны**

Начальник отдела

Консультант

**Управление культуры, спорта и молодежной политики**

Начальник управления

**Отдел культуры и социальной политики**

Заместитель начальника управления, начальник отдела

Заместитель начальника отдела

Консультант

Главный специалист

**Отдел физической культуры и спорта**

Начальник отдела

Заместитель начальника отдела

**Отдел по молодежной политике и туризму**

Начальник отдела

Главный специалист

**Сектор по обеспечению деятельности КДН**

Начальник сектора

Главный специалист

Ведущий специалист

**Управление по развитию инфраструктуры и ЖКХ**

Начальник управления

**Отдел ЖКХ**

Заместитель начальника управления, начальник отдела,

Заместитель начальника отдела

Консультант

Главный специалист

**Отдел благоустройства**

Начальник отдела

Консультант

**Отдел архитектуры**

Заместитель начальника управления, начальник отдела

Консультант отдела

Главный специалист отдела

**Сектор экологии и природопользования**

Начальник сектора

Консультант

**Отдел экономического анализа и инвестиционного развития**

Начальник отдела

Консультант отдела  
Главный специалист

### **Отдел развития предпринимательства**

Заместитель начальника управления, начальник отдела  
Главный специалист

### **Отдел управленческого учета**

Начальник отдела  
Заместитель начальника отдела  
консультант

### **Управление по имуществу и земельным ресурсам**

Начальник управления

#### **Отдел по земельным отношениям**

Заместитель начальника управления, начальник отдела  
Заместитель начальника отдела  
Консультант отдела  
Главный специалист отдела  
Ведущий специалист отдела

#### **Отдел по управлению имуществом**

Начальник отдела  
Консультант отдела  
Главный специалист отдела  
Ведущий специалист отдела

#### **Белоевский территориальный отдел**

Начальник отдела  
Ведущий специалист отдела

#### **Верх-Иньвенский территориальный отдел**

Начальник отдела  
Главный специалист отдела  
Ведущий специалист отдела

#### **Егвинский территориальный отдел**

Начальник отдела  
Ведущий специалист отдела

#### **Ленинский территориальный отдел**

Начальник отдела  
Ведущий специалист отдела

#### **Ошибский территориальный отдел**

Начальник отдела

Ведущий специалист отдела

**Степановский территориальный отдел**

Начальник отдела

Ведущий специалист отдела

**Правовой отдел**

Начальник отдела

Заместитель начальника отдела

Консультант отдела

Главный специалист отдела

**Отдел по общественной безопасности и муниципальному контролю**

Начальник отдела

Заместитель начальника отдела

Консультант отдела

Главный специалист отдела

**Отдел жилищных отношений**

Начальник отдела,

Заместитель начальника отдела

Консультант отдела

Главный специалист отдела

**Хозяйственный отдел**

Специалист по охране труда

Заведующий хозяйств

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Кудымкарского муниципального округа  
Пермского края  
от 10.06.2024 № 01-04-1516

**ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
**муниципального служащего администрации Кудымкарского**  
**муниципального округа Пермского края, непосредственно осуществляющего**  
**обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового**  
**договора прекратить обработку персональных данных, ставших**  
**известными ему в связи с исполнением должностных**  
**обязанностей**

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

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

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
Кудымкарского муниципального округа  
Пермского края  
от 10.06.2024 № 01-04-1516

**ТИПОВАЯ ФОРМА**  
**согласия на обработку персональных данных муниципальных**  
**служащих администрации Кудымкарского муниципального округа**  
**Пермского края, а также иных субъектов персональных данных**

г. Кудымкар

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ная) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным  
лицам \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления либо его подразделения)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций),  
совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких  
средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление,  
хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу  
(распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение)  
следующих персональных данных:

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

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае  
изменения);

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

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

послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или  
научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены,  
номера дипломов, аттестатов);

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

классный чин федеральной государственной гражданской службы, и (или) гражданской службы Пермского края, и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

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

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

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

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);

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

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

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

номер телефона;

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

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

наличие (отсутствие) судимости;

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

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

результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

сведения о расходах, доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о расходах, доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;

сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

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, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на

---

(наименование органа местного самоуправления либо его подразделения)

действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (трудовых отношений) в администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края и ее органах;

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

---

(наименование органа местного самоуправления либо его подразделения)

---

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

4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в \_\_\_\_\_

---

(наименование органа местного самоуправления либо его подразделения)

---

в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами на администрацию Кудымкарского муниципального округа Пермского края и ее органы функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных:

---

(дата)

---

(подпись)

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
Кудымкарского муниципального округа  
Пермского края  
от 10.06.2024 № 01-04-15116

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

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

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

В соответствии со статьей 42 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609, администрацией Кудымкарского муниципального округа Пермского края определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края в связи с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)