**«ПОЛЕВСКОЙ ВЕСТНИК»**

**ПОЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области**

**№ 3**

**02 марта 2022**

Муниципальное образование «Полевское сельское поселение»

Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области

СОДЕРЖАНИЕ

|  |
| --- |
|  1.Решение Собрания депутатов от 01.03.2022 № 181 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов от 25.10.2021 № 153 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории Полевского сельского поселения» |
|  2.Решение Собрания депутатов от 01.03.2022 № 182 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов от 25.10.2021 № 154 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Полевского сельского поселения» |
|  3.Решение Собрания депутатов от 01.03.2022 № 183 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов от 23.11.2021 № 157 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Полевского сельского поселения» |
|  4. Постановление администрации сельского поселения от21.02.2022 № 18 «Об утверждении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению, подлежащего возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела, а также предельного размера социального пособия на погребение на территории муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области»  |
|  5. Постановление администрации сельского поселения от 28.02.2022 № 19 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области «Формирование комфортной городской среды на 2022 год» |
|  6. Постановление администрации сельского поселения от 01.03.2022 № 20 «Об утверждении Положения об обработке персональных данных работников администрации Полевского сельского поселения |

Муниципальное образование «Полевское сельское поселение»

Октябрьского муниципального района

Еврейской автономной области

# СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ

## РЕШЕНИЕ

01.03.2022 № 181

с. Полевое

О внесении изменений в решение Собрания депутатов от 25.10.2021 № 153 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле
на территории Полевского сельского поселения»

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Полевское сельское поселение», Собрание депутатов

РЕШИЛО:

1. Внести в решение Собрания депутатов от 25.10.2021 № 153 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле
на территории Полевского сельского поселения» следующие изменения:

1.1. Решение 4 дополнить и изложить в следующей редакции:

«4.Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 1 января 2022 года, за исключением положений п.4.2 раздела 4 и раздела 5 Положения о муниципальном жилищном контроле на территории Полевского сельского поселения.

Положение п. 4.2 раздела 4 вступает в силу с 01 января 2023 года.

Положения раздела 5 вступают в силу с 1 марта 2022 года.»

2.Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Собрания депутатов сельского поселения по экономике и социальным вопросам (К.С.Пайдершев).

3. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации

4.Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения А.П.Пермин

Муниципальное образование «Полевское сельское поселение»

Октябрьского муниципального района

Еврейской автономной области

# СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ

## РЕШЕНИЕ

01.03.2022 № 182

с. Полевое

О внесении изменений в решение Собрания депутатов от 25.10.2021 № 154 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле
на территории Полевского сельского поселения»

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Полевское сельское поселение», Собрание депутатов

РЕШИЛО:

1. Внести в решение Собрания депутатов от 25.10.2021 № 154 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле
на территории Полевского сельского поселения» следующие изменения:

1.1. Решение 4 дополнить и изложить в следующей редакции:

«4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 1 января 2022 года, за исключением положений п.5.2 раздела 5 и раздела 6 Положения о муниципальном земельном контроле в границах Полевского сельского поселения.

Положение п. 5.2 раздела 5 вступает в силу с 01 января 2023 года.

Положения раздела 6 вступают в силу с 1 марта 2022 года.

2.Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Собрания депутатов сельского поселения по экономике и социальным вопросам (К.С.Пайдершев).

3. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации

4.Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения А.П.Пермин

Муниципальное образование «Полевское сельское поселение»

Октябрьского муниципального района

Еврейской автономной области

# СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ

## РЕШЕНИЕ

01.03.2022 № 183

с. Полевое

О внесении изменений в решение Собрания депутатов от 23.11.2021 № 157 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Полевского сельского поселения»

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Полевское сельское поселение», Собрание депутатов

РЕШИЛО:

1. Внести в решение Собрания депутатов от 23.11.2021 № 157 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Полевского сельского поселения» следующие изменения:

1.1. Решение 2 дополнить и изложить в следующей редакции:

 «2.Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 1 января 2022 года, за исключением положений п.4.2 раздела 4 и раздела 5 Положения о муниципальном контроле
в сфере благоустройства на территории Полевского сельского поселения.

Положение п.4.2 раздела 4 вступает в силу с 01 января 2023 года.

Положения раздела 5 вступают в силу с 1 марта 2022 года».

2.Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Собрания депутатов сельского поселения по экономике и социальным вопросам (К.С.Пайдершев).

3. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации

4.Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения А.П.Пермин

Муниципальное образование «Полевское сельское поселение»

Октябрьского муниципального района

Еврейской автономной области

# Администрация сельского поселения

## постановление

21.02.2022 № 18

с. Полевое

Об утверждении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению, подлежащего возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела, а также предельного размера социального пособия на погребение на территории муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 г № 8 – ФЗ «О погребении и похоронном деле», Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.10.2010г № 813 «О сроках индексации предельного размера стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, подлежащей возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела, а также предельного размера социального пособия на погребение», Федеральным законом от 19.12.2016 г. № 444-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части изменений порядка индексации выплат, пособий и компенсаций, установленных законодательством Российской Федерации, и приостановлении действия части 2 статьи 6 Федерального закона «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»,Уставом муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области администрация сельского поселения

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую стоимость гарантированному перечню услуг по погребению, подлежащей возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела, а также предельного размера социального пособия на погребение на территории Полевского сельского поселения.
2. Признать утратившим силу постановление № 15 от 18.02.2021 «Об утверждении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению, подлежащего возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела, а также предельного размера социального пособия на погребение на территории муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
5. Настоящее постановление вступает в силу после дня опубликования.

Глава администрации

сельского поселения А.П. Пермин

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН Постановлением администрации сельского поселения  от 21.02.2022 № 18 |

ПЕРЕЧЕНЬ

стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на территории муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п  | Перечень услуг | Стоимость услуг по погребению умерших граждан (руб.) |
| 1  | Оформление документов, необходимых для погребения  | - |
| 2  | Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения: |   2646,09 |
| 2.1  | Гроб необитый  | 2088,88 |
| 2.2  | Доставка гроба в морг и других предметов, необходимых для погребения  | 557,21 |
| 2.3 | Укладка тела в гроб  | - |
| 3  | Облачение тела: | 76,39 |
| 3.1  | Ткань на облачение  | 76,39 |
| 4  | Перевозка тела (останков) умершего на кладбище: | 1809,34 |
| 4.1  | Вынос гроба с телом из морга и доставка к месту захоронения  | 1044,44 |
| 4.2  | Работа катафалка (35 минут) | 764,90 |
| 5  | Погребение: | 4522,26 |
| 5.1  | Рытье могилы механизированным способом  | 824,59 |
| 5.2  | Захоронение  | 334,22 |
| 5.3  | Засыпка могилы  | 2378,78 |
| 5.4  | Тумба-обелиск  | 682,77 |
| 5.5  | Надпись на тумбе-обелиске  | 88,25 |
| 5.6  | Установка тумбы-обелиска  | 213,65 |
| Итого  |  9054,08 |

Муниципальное образование «Полевское сельское поселение»

Октябрьского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 28 .02.2022 № 19

Об утверждении муниципальной программы муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области «Формирование комфортной городской среды на 2022 год»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 №169, Уставом Полевского сельского поселения, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу муниципального образования «Полевское сельское поселение» Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области «Формирование комфортной городской среды на 2022 год».

2. Контроль за исполнением настоящего оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

сельского поселения А.П. Пермин

 Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения от 28.02.2022 № 19

Муниципальная программа

«Формирование комфортной городской

среды на 2022 год на территории Полевского сельского поселения Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области»

Паспорт муниципальной программы

«Формирование комфортной городской

среды на 2022 год на территории Полевского сельского поселения Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Программы | Муниципальная программа «Формирование комфортной городской среды муниципального образования «Полевское сельское поселение» на 2022 год» (далее - Программа) |
| Основание для разработки Программы | Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Постановление правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 169 "Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования комфортной городской среды " |
| Заказчик Программы | Администрация Полевского сельского поселения  |
| Разработчик Программы | Администрация Полевского сельского поселения  |
| Исполнители Программы | Администрация Полевского сельского поселения  |
| Цель Программы | целями Программы являются: |
|  | - повышение уровня благоустройства общественных территорий;- создание комфортных и безопасных условий проживания граждан;- создание условий для системного повышения качества и комфортного проживания населения;-эстетическое воспитание молодежи. |
| Основные задачи Программы | - основными задачами Программы являются:- повышение уровня благоустройства общественных территорий; повышение уровня вовлечённости заинтересованных граждан и организаций мероприятий по благоустройству территорий Полевского сельского поселения |
| Срок реализации Программы | 2022 год |
| Перечень основных мероприятий Программы | Облагораживание и реставрация памятника в честь воинов-односельчан, погибших в годы Великой Отечественной войны в с. Полевое. |
| Прогнозируемые объемы и источники финансирования Программы | общий объем финансовых средств **435200,00** **руб., из них:****федеральный бюджет – 430500,00 руб.;****областной бюджет – 4300,00 руб.;****местный бюджет –400,00 руб**.  |
| Ожидаемые результаты реализации мероприятий Программы | наиболее значимые социально-экономические результаты:увеличение количества благоустроенных территорий, улучшение внешнего облика села и мест массового пребывания населения; рост уровня обеспеченности населения современными объектами благоустройства. |
| Управление реализацией Программы и контроль за ходом ее выполнения | управление реализацией Программы и контроль за ходом ее выполнения осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами муниципального образования. |

1. **Основные характеристики реализации Программы.**

 В целях создания благоприятных условий для проживания жителей Полевского сельского поселения необходимо стремиться к созданию современного облика поселения через повышение уровня его благоустройства. Проблемы благоустройства в поселении требуют ежедневного внимания и принятия эффективных решений. Программа включает в себя: облагораживание и реставрация памятника в честь воинов-односельчан, погибших в годы Великой Отечественной войны. Все эти виды работ осуществляются для создания условий, способствующих комфортной жизнедеятельности населения. Воспитание патриотического духа молодежи. Благоустройство общественных и наиболее посещаемых территорий сельского поселения носит комплексный характер и эффективно влияет на повышение качества жизни населения, поэтому необходимо продолжать целенаправленную работу по благоустройству общественных территорий.

До настоящего времени благоустройство общественных территорий осуществлялось по отдельным видам работ. Комплексный подход позволяет наиболее полно и в то же время детально охватить весь объем проблем, решение которых может обеспечить комфортные условия проживания всего населения. Важнейшей задачей органов местного самоуправления муниципального образования «Полевское» сельское поселение» является формирование и обеспечение среды, комфортной и благоприятной для проживания населения, в том числе благоустройство, безопасные и благоприятные условия жизнедеятельности человека.

1. **Цель и задачи Программы, сроки ее реализации.**

Целью данной Программы является развитие и повышение уровня комплексного благоустройства территорий Полевского сельского поселения, обеспечение условий для отдыха и патриотического воспитания детей. Основной задачей для достижения данной цели является совершенствование эстетического вида населённых пунктов.

**3. Сроки реализации Программы.**

Срок реализации Программы: в течении 2022 года.

**4. Обоснование ресурсного обеспечения Программы.**

 Планируемый объем финансирования:

Общая потребность в ресурсах на реализацию программных мероприятий составляет: 435,2 тыс. рублей,

- федеральный бюджет   430,5 тыс. рублей;

- областной  бюджет 4,3 тыс. рублей;

- местный бюджет  0,4тыс. рублей;

**5. Перечень мероприятий Программы.**

 Основу Программы составляет: облагораживание и реставрация памятника в честь воинов-односельчан, погибших в годы Великой Отечественной войны расположенный по адресу: с. Полевое, ул. Советская, между д. № 15 и д. № 8 парк культуры и отдыха.

Механизм реализации Программы определяется администрацией муниципального образования «Полевское сельское поселение» и предусматривает проведение организационных мероприятий, обеспечивающих выполнение Программы.

Заказчик Программы:

- отвечает за реализацию мероприятий Программы, целевое и эффективное использование средств местного бюджета, выделяемых на их выполнение: обеспечивает согласованность действий исполнителей по подготовке и реализации программных мероприятий, представляет в установленном порядке отчеты о ходе финансирования и реализации соответствующих мероприятий Программы.

**7. Ожидаемые результаты реализации Программы**.

Реализация запланированных мероприятий в 2022 году позволит повысить уровень благоустроенности общественных территорий, а также обеспечит благоприятные условия проживания населения, что положительно отразится и на повышении качества жизни в целом.

 **8. Методика оценки эффективности муниципальной программы.**

Оценка эффективности муниципальной программы проводится администрацией сельского поселения и осуществляется в целях оценки планируемого вклада результатов муниципальной программы в социально-экономическое развитие Полевского сельского поселения.

Администрация Полевского сельского поселения осуществляет мониторинг ситуации и анализ эффективности выполняемой работы.

Исполнитель предоставляет отчет о выполненных мероприятиях**.**

Реализация запланированных мероприятий позволит обеспечить благоприятные условия проживания населения, что положительно отразится и на повышении качества жизни в целом.

1. Оценка эффективности муниципальной программы проводится администрацией Полевского сельского поселения и осуществляется по следующим направлениям:

- степень достижения целевых показателей;

- степень соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использования денежных средств.

 2. Оценка эффективности выполнения Программы проводится для обеспечения ответственного исполнителя Программы оперативной информацией о ходе и промежуточных результатах выполнения мероприятий Программы, решения задач и реализации целей Программы.

Муниципальное образование «Полевское сельское поселение»

Октябрьского муниципального района

Еврейской автономной области

# администрациЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2022 № 20

с. Полевое

Об утверждении Положения об обработке персональных данных работников администрации Полевского сельского поселения

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Уставом муниципального образования «Полевское сельское поселение» администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить Положения об обработке персональных данных работников администрации Полевского сельского поселения.

 2. Определить лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников администрации Полевского сельского поселения.

 3. Признать утратившими силу постановления администрации сельского от 27.09.2011 № 53 «Об утверждении Положения об обработке персональных данных работников администрации Полевского сельского поселения», от 11.01.2012 № 14 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения от 237.09.2011 № 53 «Об утверждении Положения об обработке персональных данных работников администрации Полевского сельского поселения».

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 5. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

 6. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

сельского поселения А.П. Пермимн

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации сельского поселения

01.03.2022 № 20

Положение

об обработки персональных данных работников администрации Полевского сельского поселения

 **1**. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Уставом муниципального образования «Полевское сельское поселение», определяет порядок обработки персональных данных работников администрации Полевского сельского поселения (далее – работников), персональных данных, относящихся к специальным категориям персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке на основании полномочий администрации Полевского сельского поселения (далее – администрации сельского поселения) обеспечивает защиту прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника, при обработке его персональных данных, в том числе защиту прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также устанавливает ответственность должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, исключения возможности утечки и несанкционированного доступа к персональным данным в процессе их накопления, хранения, обработки, передачи.

Для целей настоящего Порядка используются следующие основные термины и понятия:

- персональные данные субъекта – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

- оператор – администрация Полевского сельского поселения, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;
 - обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

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

- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

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

- информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

- информация ***–*** сведения независимо от формы их представления;

- документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

# 2. Состав персональных данных

2.1. В состав персональных данных, обрабатываемых в администрации сельского поселения, входят:

- персональные данные работников администрации сельского поселения;

- персональные данные субъектов, не являющихся работниками администрации, обработка которых необходима для обеспечения деятельности администрации сельского поселения;

- специальные категории персональных данных.

2.2. Персональные данные работников администрации:

- личные данные работников: паспортные данные; адрес фактического проживания; семейное, социальное, имущественное положение; образование; профессия;

- условия трудовых договоров, заключенных с работниками;

- сведения по военно-учетному столу;

- сведения об уровне заработной платы работников, за исключением сведений о системе оплаты труда;

 2.3. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в администрацию сельского поселения, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у сотрудника).

При оформлении работника в администрацию ведущим специалистом – экспертом администрации сельского поселения, заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу.

 2.4. В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

 2.5. В администрации сельского поселения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

 - документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых главе администрации сельского поселения, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);

- документация по организации работы (должностные инструкции работников, распоряжения администрации сельского поселения; документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом.

 2.6. Персональные данные субъектов, не являющихся работниками администрации сельского поселения, обработка которых необходима для обеспечения деятельности администрации сельского поселения:

- ФИО;

- паспортные данные.

 2.7. Специальные категории персональных данных:

 2.7.1. В состав специальных категорий персональных данных входят данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни.

 2.7.2. Обработка специальных категорий персональных данных допускается только в случае, если:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта персональных данных и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных осуществляется в медико - профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

- обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;

- обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно - розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.

# III. Сбор, обработка и защита персональных данных

 3.1. Порядок получения персональных данных.

 3.1.1. Все персональные данные работника администрации сельского поселения следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Ведущий специалист – эксперт администрации сельского поселения должен сообщить работнику администрации сельского поселения о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение (приложение № 2).

 3.1.2. Администрация сельского поселения не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника администрации сельского поселения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

 Обработка указанных персональных данных работников администрацией сельского поселения возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

 – персональные данные являются общедоступными;

 – персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

 – по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом[[](http://www.profiz.ru/kr/4_2007/lkmfgkjsfoiejrferoijge/%22%20%5Cl%20%22_ftn6#_ftn6" \o ").

3.1.3. Администрация сельского поселения вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

– фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

– наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

– цель обработки персональных данных;

– перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

– перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

– срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных в приложении 1 к настоящему Положению.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия администрации сельского поселения;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, персональных данных.

3.2.1. Работник администрации сельского поселения предоставляет ведущему специалисту – эксперту администрации сельского поселения достоверные сведения о себе. Ведущий специалист-эксперт администрации сельского поселения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина администрация сельского поселения при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, администрация сельского поселения не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается администрацией сельского поселения за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами администрации сельского поселения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.3. Хранение персональных данных работников:

 3.3.1. Персональные данные работников хранятся в администрации сельского поселения. Личные дела работников хранятся в бумажном виде.

3.3.2. Ведущий специалист – эксперт, имеющий доступ к персональным данным работников в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника, исключающее доступ к ним третьих лиц;

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия на своем рабочем месте, ведущий специалист – эксперт обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников заместителю главы администрации сельского поселения.

 3.3.3. При увольнении ведущего специалиста – эксперта, имеющего доступ к персональным данным работников администрации сельского поселения, документы и иные носители, содержащие персональные данные работников администрации сельского поселения, передаются другому специалисту имеющему доступ к персональным данным работников администрации сельского поселения по указанию главы администрации сельского поселения.

 3.4. Использование персональных данных:

 3.4.1. Доступ к персональным данным имеют специалисты администрации сельского поселения, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей. Перечень специалистов (приложение 4), имеющих доступ к персональным данным, утверждается главой администрации сельского поселения.

 3.4.2. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией главы администрации сельского поселения, доступ к персональным данным может быть предоставлен иному сотруднику, который не включен в Перечень специалистов имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

 3.4.3. В случае если администрации сельского поселения оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным, то соответствующие данные предоставляются только после подписания с ними обязательства о неразглашении сведений, содержащих персональные данные (приложение 5).

 3.4.4. В отдельных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, в том числе предусматривающих защиту персональных данных такие отношения могут регулироваться отдельным разделом в договоре.

3.4.5. Процедура оформления доступа специалистов включает в себя:

 - ознакомление специалиста под роспись с настоящим Положением, постановлениями и другими документами, регламентирующими работу с персональными данными в администрации сельского поселения.

- принятие специалистом обязательств о неразглашении сведений конфиденциального характера и соблюдении режима конфиденциальности.

3.4.6. Специалисты администрации сельского поселения, имеющие доступ к персональным данным, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых обязанностей.

3.4.7. Допуск к персональным данным специалистов администрации сельского поселения, не имеющим надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

3.4.8. Передача (обмен и т.д.) персональных данных осуществляется только между специалистами имеющими доступ к соответствующим персональным данным.

3.5. Доступ к персональным данным субъекта третьих лиц (физических и юридических):

3.5.1. Передача персональных данных работника третьим лицам осуществляется только с письменного согласия работника (приложение 3), которое должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование и адрес организации, получающей согласие работника;

- цель передачи персональных данных работника;

- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие работник;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;

- перечень действий осуществляемых с персональными данными работника, на совершение которых дается согласие.

3.5.2. Передача сведений содержащих персональные данные контрагентам в рамках установленных договорных отношений осуществляется посредством подписания сторонами Акта приема-передачи (приложение 7). Со стороны администрации сельского поселения указанный Акт подписывается должностным лицом, не ниже руководителя или лицом его замещающим. Акт должен содержать следующие условия:

- уведомление лица, получающего данные документы, об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;

- предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договора на оказание услуг;

-обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (приложение 6) либо наличие в договоре с третьим лицом раздела договора о сохранности сведений содержащих персональные данные;

- письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основание получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

3.5.4. Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных несет ведущий специалист – эксперт администрации сельского поселения, осуществляющего передачу персональных данных работника третьим лицам.

3.5.5. Представителю работника его персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим положением.

3.5.6. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя работника;

- письменного заявления работника, написанного в присутствии ведущего специалиста – эксперта (если заявление написано работником не в присутствии ведущего специалиста – эксперта, то оно должно быть нотариально заверено).

3.5.7. Предоставление персональных данных работника государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

3.5.8. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника (приложение 3), за исключением случаев, когда передача персональных данных работника без его согласия допускается действующим законодательством Российской Федерации.

3.5.9. Документы, содержащие персональные данные работника, могут быть отправлены через организацию Федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные, вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

# Организация защиты персональных данных

4.1. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается системой защиты персональных данных.

4.2. Общую организацию защиты персональных данных лиц осуществляет администрация сельского поселения.

4.3. Ведущий специалист – эксперт администрации сельского поселения совместно с главой администрации сельского поселения обеспечивает:

- ознакомление специалистов, которые участвуют в обработке персональных данных, под роспись с настоящим положением, стандартом постановлениями и другими документами, регламентирующими работу с персональными данными в администрации сельского поселения;

- получение от специалиста обязательства о неразглашении сведений содержащих персональные данные (приложение 5);

- общий контроль за соблюдением специалистами администрации сельского поселения мер по защите персональных данных субъекта.

4.4. Организацию и контроль за защитой персональных данных в администрации сельского поселения, осуществляет специально назначенный специалист совместно с главой администрации сельского поселения.

4.5. Защите подлежит:

- информация о персональных данных работников;

- документы, содержащие персональные данные работников;

- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

4.6. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных администрации сельского поселения, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается системой защиты персональных данных, включающей организационные меры и технические средства защиты информации (в том числе шифровальные (криптографические) средства, средства предотвращения несанкционированного доступа, утечки информации по техническим каналам, программно-технических воздействий на технические средства обработки персональных данных), а также используемые в информационной системе информационные технологии.

# Права участников обработки персональных данных

5.1. Работники администрации сельского поселения имеют право:

5.1.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;

5.1.2. Требовать от администрации сельского поселения уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющих необходимыми для администрации сельского поселения персональных данных;

5.1.3. Получать от администрации сельского поселения:

 - сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

 - перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

 - сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

 - сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.1.4. Требовать от администрации сельского поселения извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия администрации сельского поселения при обработке и защите его персональных данных.

5.2. Субъект, персональные данные которого обрабатываются в администрации сельского поселения, имеет право получать доступ к своим персональным данным и знакомиться с ними.

# Заключительные положения

6.1. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных субъектов, определяются должностными инструкциями.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность;

Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных настоящим Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

# ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец письменного согласия на обработку

Персональных данных работника

Администрация Полевского сельского поселения Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О., должность)*

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество)*

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кем и когда)*

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю согласие Администрации Полевского сельского поселения находящейся по адресу ЕАО, Октябрьский район, с Полевое, улица Советская, 10 на обработку моих персональных данных, а именно:

 - фамилия;

- имя;

- отчество;

- адрес;

- место рождения;

- число, месяц, год рождения

-гражданство;

- паспортные данные;

- пол;

- образование;

- профессия;

- стаж работы;

- ИНН;

- СНИЛС;

- сведения о воинском учете;

- место работы;

- должность;

- сведения о родственниках;

- копия свидетельства о рождении;

- трудовая книжка;

- медицинская справка профосмотра;

**с целью:**

 - определения размеров и условий оплаты труда;

 - заключения трудовых договоров

 - оформление приема (увольнения), отпусков, заполнение трудовых книжек;

Перечень действий с моими персональными данными:

- сбор;

- систематизацию;

- накопление;

- хранение;

- уточнение (обновление, изменение);

- использование;

- распространение (в том числе передачу);

- обезличивание;

- блокирование;

-уничтожение персональных данных

Перечень должностных лиц, имеющих доступ к ним, определяется Положением об обработке персональных данных.

Я уведомлен(а) о своем праве отозвать согласие путем подачи письменного заявления.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Согласие действует в течение действия трудового договора.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

 *(Ф.И.О.) (подпись)*

# ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМЕННОГО СОГЛАСИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ У ТРЕТЬЕЙ СТОРОНЫ

Администрация Полевского сельского поселения Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О., должность)*

**Согласие на получение персональных данных у третьей стороны**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество)*

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(вид документа)*

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кем и когда)*

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю согласие Администрации Полевского сельского поселения находящейся по адресу ЕАО, Октябрьский район, с Полевое, улица Советская, 10 на получение моих персональных данных, а именно:

* Фамилия;
* Имя;
* Отчество;
* Год, месяц, дата рождения;
* Место рождения;
* Адрес;
* Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
* Гражданство;
* ИНН;
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается полный перечень персональных данных, согласие на получение которых дается)*

у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых получается информация)*

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение предупрежден.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

 *(Ф.И.О.) (подпись)*

#  ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМЕННОГО СОГЛАСИЯ НА ПЕРЕДАЧУ

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬЕЙ СТОРОНЕ

Администрация Полевского сельского поселения Октябрьского муниципального района Еврейской автономной области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О., должность)*

**Согласие на передачу персональных данных третьей стороне**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество)*

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(вид документа)*

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кем и когда)*

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю согласие Администрации Полевского сельского поселения находящейся по адресу ЕАО, Октябрьский район, с Полевое, улица Советская, на передачу моих персональных данных, а именно:

* Фамилия;
* Имя;
* Отчество;
* Год, месяц, дата рождения;
* Место рождения;
* Адрес;
* Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
* Гражданство;
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается полный перечень персональных данных, согласие на получение которых дается)*

для обработки в целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается цель обработки персональных данных)*

следующим лицам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)*

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

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ мне разъяснены.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

 *(Ф.И.О.) (подпись)*

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ПЕРЕЧЕНЬ

специалистов администрации имеющих доступ

к персональным данным работников

1. Глава администрации сельского поселения;
2. Консультант администрации сельского поселения;
3. Консультант – бухгалтер администрации сельского поселения.

# ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ОБРАЗЕЦ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА О НЕРАЗГЛАШЕНИИ

СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ, СПЕЦИАЛИСТОМ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**о неразглашении сведений, содержащих персональные данные**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество)*

в период трудовых отношений с администрацией сельского поселения, и в течении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ после их окончания в соответствии с Положением об обработке персональных данных обязуюсь:

1) не разглашать и не передавать третьим лицам сведения, содержащие персональные данные, которые мне будут доверены или станут известны по работе, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и с разрешения главы администрации Полевского сельского поселения

2) выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по работе с персональными данными, действующих в администрации сельского поселения;

3) в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, содержащие персональные данные, немедленно сообщить об этом главе администрации, заместителю главы администрации сельского поселения;

4) в случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные работников (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы в администрации сельского поселения передать заместителю главы администрации сельского поселения или другому специалисту по указанию главы администрации сельского поселения;

5) об утрате или недостаче документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников (удостоверений, пропусков и т.п.); 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 немедленно сообщить главе администрации сельского поселения и заместителю главы администрации сельского поселения.

До моего сведения доведены требования Положения об обработке персональных данных.

Мне известно, что нарушение этого обязательства может повлечь предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

 (Ф.И.О.) (подпись)**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**

ОБРАЗЕЦ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА О НЕРАЗГЛАШЕНИИ

СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ, КОНТРАГЕНТОМ

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**о неразглашении сведений, содержащих персональные данные**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество)*

в период действия договора №\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ г. между администрацией Полевского сельского поселения и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и в течении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ после его окончания в соответствии с Положением об обработке персональных данных администрации Полевского сельского поселения обязуюсь:

1) не разглашать и не передавать третьим лицам сведения, содержащие персональные данные, которые мне будут доверены или станут известны в результате выполнения работ по договору №\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ г. между администрацией Полевского сельского поселения и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, содержащие персональные данные, немедленно сообщить об этом главе администрации сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или заместителю главы администрации сельского поселения.

До моего сведения доведены требования Положения об обработке персональных данных администрации Полевского сельского поселения.

Мне известно, что нарушение этого обязательства может повлечь предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

 *(Ф.И.О.) (подпись)*

#  ПРИЛОЖЕНИЕ 7

ОБРАЗЕЦ АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ,

СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

**Акт приема-передачи документов (иных материальных носителей),**

**содержащих персональные данные**

Во исполнение договора на оказание услуг №\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_20\_\_года,

заключенного между администрацией Полевского сельского поселения и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные)*

Администрация сельского поселения в лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность, осуществляющего передачу персональных данных)*

передает, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные)*

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность представителя организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные)*

принимает документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и в целях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается цель использования)*

Перечень документов (иных материальных носителей),

содержащих персональные данные

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Документ (носитель) | Кол-во |
|   |   |   |
|   |   |   |
| Всего: |   |

Полученные персональные данные работника могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Незаконное использование предоставленных персональных данных путем их разглашения, уничтожения и другими способами, установленными федеральными законами, может повлечь соответствующую гражданско-правовую, материальную, дисциплинарную, административно-правовую и уголовную ответственность.

Передал:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность работника, осуществляющего передачу персональных данных)*

Принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность представителя организации, принимающей документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные)*

Учредитель – Собрание депутатов Полевского сельского поселения

 Октябрьского муниципального района Еврейской

 автономной области;

Главный редактор – Тетюкова С.В.;

Первый экземпляр подписан в печать \_02.03.2022 в \_14\_ часов 00 минут;

Дата выхода в свет - \_03.03.2022

Тираж 10 экземпляров;

«Полевской вестник» распространяется бесплатно;

#### Адрес издания: ул.Советская, 10, с.Полевое, Октябрьского района. ЕАО