



## АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОТОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Боготол

24.12.2025

№ 0005-п

Об утверждении Правил обработки персональных данных в Администрации  
Боготольского муниципального округа

В соответствии со ст. 87 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ст. 29 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», руководствуясь Уставом Боготольского муниципального округа Красноярского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в Администрации Боготольского муниципального округа согласно приложению 1.

1.2. Типовую форму согласия на обработку персональных данных служащих, иных субъектов персональных данных согласно приложению 2.

1.3. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в Администрацию Боготольского муниципального округа согласно приложению 3.

1.4. Типовое обязательство муниципального служащего Администрации Боготольского муниципального округа, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) прекратить обработку персональных

данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей согласно приложению 4.

1.5. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Боготольского муниципального округа согласно приложению 5.

1.6. Правила работы с обезличенными персональными данными в Администрации Боготольского муниципального округа согласно приложению 6.

1.7. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Боготольского муниципального округа в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг или осуществлением муниципальных функций согласно приложению 7.

1.8. Порядок доступа в помещения Администрации Боготольского муниципального округа, в которых ведется обработка персональных данных согласно приложению 8.

1.9. Перечень должностных обязанностей ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Боготольского муниципального округа согласно приложению 9.

1.10. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Администрации Боготольского муниципального округа согласно приложению 10.

2. Определить руководителей структурных подразделений Администрации Боготольского муниципального округа (в том числе не наделенных правами юридического лица) ответственными за организацию обработки персональных данных, поступающих в возглавляемые отраслевые (функциональные) и структурные подразделения Администрации Боготольского муниципального округа.

3. Определить начальника отдела по информационной безопасности Администрации Боготольского муниципального округа ответственным за обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных в Администрации Боготольского муниципального округа, и за функционирование средств защиты информации, в том числе криптографических, используемых в информационных системах персональных данных в Администрации Боготольского муниципального округа.

4. Начальнику отдела кадров Администрации Боготольского муниципального округа ознакомить муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений и предприятий Боготольского муниципального округа с настоящим Постановлением под роспись.

5. Руководителям структурных подразделений Администрации Боготольского муниципального округа, указанным в пункте 2 настоящего Постановления, обеспечить осуществление внутреннего контроля за соблюдением лицами, осуществляющими обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области

персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

6. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Боготольского муниципального округа <https://bogotol-okrug.gosuslugi.ru/> в сети Интернет и опубликовать в сетевом издании «Официальный сайт правовой информации органов местного самоуправления Боготольского муниципального округа Красноярского края», имеющее доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» TUHTE.T.RU (Регистрационный номер: серия ЭЛ № ФС77-81748 от 27 августа 2021 г.).

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

8. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава Боготольского  
муниципального округа

А.В. Байков

Исполнитель Ускова Ж.Ф.  
Тел.: 2-54-55

Приложение 1  
к Постановлению Администрации  
Боготольского муниципального округа  
от 24.12.2025 № 0005-п

**Правила  
обработки персональных данных в Администрации Боготольского  
муниципального округа**

Настоящие Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», регламентируют порядок обработки и защиты персональных данных муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений и предприятий в Администрации Боготольского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) и структурных подразделениях, наделенных правами юридических лиц.

**1. Общие положения**

1.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2020 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Субъектами персональных данных являются муниципальные служащие Администрации Боготольского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) и структурных подразделений, наделенных правами юридических лиц, руководители муниципальных учреждений и предприятий Боготольского муниципального округа и иные лица в соответствии с действующим законодательством (далее – сотрудники).

1.3. Оператор – муниципальный орган, юридическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными (далее – оператор).

1.4. Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,

уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.5. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному сотруднику.

1.6. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных сотрудников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных сотрудников.

1.7. Персональные данные обрабатываются на основе принципов, установленных действующим законодательством о персональных данных.

1.8. Все персональные данные предоставляет сам субъект персональных данных. Получение персональных данных у третьей стороны происходит после уведомления субъекта персональных данных об этом и с его письменного согласия, при этом ему письменно сообщается о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

1.9. Оператор не имеет права обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъекта персональных данных, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

1.10. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, оператор не имеет права основываться на его персональных данных, полученных исключительно в результате автоматизированной обработки или электронного получения.

1.11. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, если:

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

2) обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

2.1) обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;

2.2) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;

2.3). обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях;

3) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

4) 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;

5) 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;

6) обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;

7) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;

7.1) обработка полученных в установленных законодательством Российской Федерации случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;

8) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

9) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями

в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью граждан;

10) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданстве Российской Федерации.

1.12. Права и свободы человека и гражданина не могут быть ограничены по мотивам, связанным с использованием различных способов обработки персональных данных или обозначения принадлежности персональных данных, содержащихся в информационных системах персональных данных, конкретному субъекту персональных данных.

1.13. Не допускается использование оскорбляющих чувства граждан или унижающих человеческое достоинство способов обозначения принадлежности персональных данных, содержащихся в информационных системах персональных данных, конкретному субъекту персональных данных.

## 2. Состав персональных данных

2.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных оператор руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.2. К персональным данным субъекта персональных данных, получаемым оператором и подлежащим использованию в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящими Правилами, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах сотрудников:

- 1) паспортные данные;
- 2) данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 3) данные документа воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 4) данные документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- 5) анкетные данные, заполненные при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- 6) иные документы, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены при заключении трудового договора или в период его действия;
- 7) трудовой договор;
- 8) личная карточка по форме Т-2 (Т-2ГС(МС));
- 9) данные трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;
- 10) заявления, объяснительные и служебные записки;

11) документы о прохождении аттестации, собеседования, повышения квалификации;

12) приказы о приёме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

13) иные документы, содержащие сведения о субъекте персональных данных, нахождение которых необходимо для корректного документального оформления трудовых правоотношений.

### 3. Хранение и использование персональных данных

3.1. Персональные данные хранятся в кадровой службе Администрации Боготольского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) и структурных подразделениях, наделенных правами юридических лиц.

3.2. Персональные данные включаются в личное дело.

3.3. Доступ к персональным данным имеют лица, утвержденные в Перечне должностей муниципальных служащих, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным в Администрации Боготольского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) и структурных подразделениях, наделенных правами юридических лиц, а также в Перечне лиц, имеющих право доступа к персональным данным муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений и предприятий в Администрации муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) и структурных подразделениях, наделенных правами юридических лиц.

3.4. Глава Боготольского муниципального округа определяет из числа муниципальных служащих Администрации муниципального округа лиц, уполномоченных на обработку персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

Руководители отраслевых (функциональных) и структурных подразделений, наделенных правами юридических лиц определяют из числа муниципальных служащих своих подразделений лиц, уполномоченных на обработку персональных данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

3.5. Персональные данные должны храниться:

- на бумажных носителях, которые запираются в шкафах, металлических сейфах в отдельном помещении с ограниченным доступом;

- на электронных носителях отдельного компьютера, защищенного паролем доступа, в помещении с ограниченным доступом.

3.6. В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться:

1) требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

2) сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком;

3) регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений в персональные данные.

3.7. Обработка персональных данных осуществляется только с согласия субъекта персональных данных в письменной форме, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

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

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

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

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

8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

9) подпись субъекта персональных данных.

3.9. Лицами, получающими доступ к персональным данным, должны обеспечиваться конфиденциальность таких данных, за исключением следующих случаев:

1) в случае обезличивания персональных данных;

2) в отношении общедоступных персональных данных.

3.10. При хранении и использовании документов, содержащих персональные данные, лица, получившие доступ к персональным данным работников и ответственные за их сохранность, обязаны выполнять следующие мероприятия:

1) при помещении в личное дело документа, данные о нем первоначально вносятся в опись дела, затем листы документа нумеруются и только после этого документ подшивается;

2) личные дела, картотеки, учетные журналы и книги учета хранить в рабочее и нерабочее время в запирающемся шкафу;

3) трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, печати и штампы хранить в сейфах;

4) на рабочем столе лица, получившего доступ к персональным данным работников и ответственного за их сохранность, должен находиться только тот массив документов, с которым в настоящий момент он работает.

5) в конце рабочего дня все документы должны быть убраны в шкафы и сейфы, которые запираются;

6) документы, с которыми закончена работа, немедленно подшиваются в соответствующее дело.

3.11. Обработка персональных данных может осуществляться уполномоченным лицом с согласия самого субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.12. Сроки хранения документов, содержащих персональные данные 50 лет.

3.13. Лицо, ответственное за обработку персональных данных, обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования, а также их сохранность.

3.14. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

#### 4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работодатель должен соблюдать следующие требования:

1) не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

2) не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия субъекта персональных данных;

3) предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;

4) осуществлять передачу персональных данных в пределах администрации муниципального округа в соответствии с правовым актом, с которым субъект персональных данных ознакомлен под роспись;

5) разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

6) не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;

7) передавать персональные данные представителям субъекта персональных данных в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Персональные данные сотрудников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.3. При получении персональных данных не от сотрудника оператор до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

## 5. Права субъекта персональных данных на обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, субъект персональных данных имеет право:

1) полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

2) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные субъекта, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении субъекта персональных данных в кадровую службу Администрации муниципального округа, ее отраслевые

(функциональные) и структурные подразделения, наделенные правами юридических лиц.

Право на доступ к своим персональным данным может ограничиваться в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

4) доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

5) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

При отказе оператора исключить или исправить персональные данные субъект персональных данных имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

Персональные данные оценочного характера субъект персональных данных имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6) требование об извещении оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

7) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия оператора при обработке и защите его персональных данных.

5.2. Оператор, субъект персональных данных и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных.

5.3. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## 6. Общедоступные источники персональных данных

6.1. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных.

6.2. Сведения о субъекте персональных данных в любое время могут быть исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

## **7. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности персональных данных**

**7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных субъект персональных данных обязан:**

1) при приеме на работу представлять уполномоченным лицам достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2) в случае изменения персональных данных: фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, паспортных данных, сведений об образовании, состояния здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом уполномоченному лицу в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

Данные изменения вносятся следующим образом:

- в личную карточку (форма № Т-2, Т-2ГС(МС);
- в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;
- в другие документы, содержащие персональные данные (на основании распоряжения об изменении персональных данных конкретного работника).

## **8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение 2  
к Постановлению Администрации  
Боготольского муниципального округа  
от 24.12.2025 № 0005-п

Типовая форма согласия на обработку персональных данных служащих,  
иных субъектов персональных данных

должность руководителя

Ф.И.О. руководителя

«\_\_\_\_» 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный  
«\_\_\_» \_\_\_\_ года код подразделения \_\_\_\_\_, в  
соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О  
персональных данных» даю согласие \_\_\_\_\_,  
(наименование учреждения)  
расположенной по адресу: \_\_\_\_\_

(далее – Оператор), на обработку в целях:

1. Достижения предусмотренных законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей.

2. Осуществления обработки персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе.

3. Опубликования или обязательного раскрытия в соответствии с федеральным законом.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают:

1. Фамилия, имя, отчество (в том числе прежние с указанием даты, места и причины изменения).

2. Число, месяц, год и место рождения.

3. Фотография (3 x 4 см).

4. Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство (в том числе прежнее с указанием даты, места и причины изменения), данные заграничного паспорта.

5. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания).

6. Номера телефонов (мобильного и домашнего) в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту).

7. Сведения об образовании:

- время и названия оконченных учебных заведений, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому;

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

- о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальности по окончании образовательного учреждения);

- знание иностранных языков и языков народов Российской Федерации (степень владения).

8. Сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

9. Сведения о воинской обязанности и воинское звание.

10. Сведения о допуске к государственной тайне с указанием периода работы, службы, учебы, оформления, его формы, номера и даты.

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

12. Сведения о присвоенных классных чинах федеральной гражданской службы, дипломатических рангах, воинских или специальных званиях, классных чинах правоохранительной службы, классных чинах гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационных разрядах государственной службы, квалификационных разрядах или классных чинах муниципальной службы (кем и когда присвоены).

13. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия, а также к подготовке материалов к награждению (представление, характеристика, отзыв).

14. Сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети, муж (жена), в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство: фамилия, имя, отчество, сведения об изменении с указанием даты, места и причины изменения).

15. Сведения свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

16. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

17. ИНН.

18. Сведения страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан.

19. Сведения о состоянии здоровья (форма № 001-ГС/У).

20. Справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего.

21. Сведения, указанные в оригиналах и копиях распоряжений по личному составу и материалам к ним.

22. Сведения экзаменационного, аттестационного листа муниципального служащего и отзывы об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период и уровне его знаний, навыков, умений (профессиональном уровне).

23. Сведения документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении гражданского служащего от замещаемой должности муниципальной службы.

24. Сведения служебного контракта, трудового договора, а также дополнений и изменений, внесенных в служебный контракт, трудовой договор.

25. Сведения о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами.

26. Сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения).

27. Сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Оператором способов обработки:

- ввод, систематизация, хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);

- уточнение, обновление, изменение, модификация, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- использование персональных данных Оператором в связи со служебными отношениями;

- передача персональных данных работника третьим лицам в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

С данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь в пятнадцатидневный срок предоставить уточненные данные в

---

(наименование учреждения)

---

(дата)

---

(подпись)

---

(расшифровка)

Приложение 3  
к Постановлению Администрации  
Боготольского муниципального округа  
от 24.12.2025 № 0005-п

Типовая форма  
разъяснения юридических последствий отказа предоставить свои  
персональные данные

Мне, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта персональных  
данных полностью)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои  
персональные данные \_\_\_\_\_.  
(наименование учреждения)

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», статьями 16, 29 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», (статьями 57, 65 Трудового кодекса Российской Федерации) субъект персональных данных, поступающих на работу или работающий в  
\_\_\_\_\_,  
(наименование учреждения)

обязан представить определенный перечень информации о себе.

Без предоставления субъектом персональных данных обязательных для заключения контракта (трудового договора) сведений, контракт (трудовой договор) не может быть заключен.

На основании статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», (11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации) контракт (трудовой договор) прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности (продолжения работы).

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
дата

подпись

наименование должности  
руководителя

подпись

расшифровка

Приложение 4  
к Постановлению Администрации  
Боготольского муниципального округа  
от 24.12.2025 № 0005-п

Типовое обязательство муниципального служащего  
администрации Боготольского муниципального округа, непосредственно  
осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с  
ним трудового договора (контракта) прекратить обработку персональных  
данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных  
обязанностей

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
предупрежден (а) о том, что на период исполнения мною должностных  
обязанностей по трудовому договору (контракту), заключенному между  
мною и \_\_\_\_\_,  
(наименование учреждения)

и предусматривающих работу с персональными данными, мне будет  
предоставлен доступ к указанной информации.

Добровольно принимаю на себя обязательства:  
- не передавать (в любом виде) и не разглашать третьим лицам и  
сотрудникам \_\_\_\_\_,  
(наименование учреждения)

не имеющим на это право в силу выполняемых ими должностных  
обязанностей, информацию, содержащую персональные данные, которая мне  
доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением  
должностных обязанностей;

- в случае попытки третьих лиц или сотрудников  
\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

имеющих на это право, получить от меня информацию, содержащую  
персональные данные, немедленно сообщать об этом факте своему  
непосредственному начальнику или (в случае его отсутствия) вышестоящему  
руководителю;

- не использовать информацию, содержащую персональные данные с  
целью получения выгоды;

- выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также внутренних документов, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных;

- в случае моего увольнения все материальные носители сведений, содержащих персональные данные (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, кино- фото негативы и позитивы, черновики и др.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей вовремя работы в \_\_\_\_\_, передать

---

(наименование учреждения)

своему непосредственному руководителю под роспись;

- об утрате или недостаче материальных носителей сведений, содержащих персональные данные и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки информации, немедленно сообщать непосредственному руководителю;

- не производить преднамеренных действий, нарушающих достоверность, целостность или конфиденциальность персональных данных, хранимых и обрабатываемых с использованием автоматизированной информационной системы.

До моего сведения также доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных автоматизированной информационной системы.

Обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора (контракта), освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с муниципальной службы.

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, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

---

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Приложение 5**  
к Постановлению Администрации  
Боготольского муниципального округа  
от 24.12.2025 № 0005-п

**Правила**  
рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их  
представителей в Администрации Боготольского муниципального округа

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Боготольского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) и структурных подразделениях, наделенных правами юридических лиц (далее – Правила, Администрация) определяют порядок регистрации и рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, в том числе уполномоченных органов по защите прав субъектов персональных данных.

**2. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или  
их представителей в Администрации**

2.1. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных Оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые Оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2.2. Субъект персональных данных вправе требовать от Оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими,

неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

2.3. Сведения, указанные в пункте 3.1 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Оператором в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

2.4. Сведения, указанные в пункте 3.1 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Оператором или лицом, осуществляющим обработку персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2.5. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Оператором (документ, подтверждающий прием документов на замещение вакантных должностей, номер трудового договора, дата заключения трудового договора, условное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя).

2.6. Все поступившие запросы регистрируются в день их поступления. На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. В случае, если сведения, указанные в пункте 3.1 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к Оператору или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через десять дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации

2.8. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к Оператору или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 3.7 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 3.4 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

2.9. Право субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным может быть ограничено в том числе, если:

обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

обработка персональных данных осуществляется органами, осуществляющими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства, а также, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

2.10. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 3.7 и 3.8 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Операторе.

2.11. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя Оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № «О

персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

2.12. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

2.13. Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение десяти рабочих дней с даты получения такого запроса. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Оператором в адрес уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

2.14. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы субъекту персональных данных или его представителю.

2.15. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение 6**  
к Постановлению Администрации  
Боготольского муниципального округа  
от 24.12.2025 № 0005-п

**Правила**  
**работы с обезличенными персональными данными**  
**в Администрации Боготольского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Правила работы с обезличенными персональными данными в Администрации Боготольского муниципального округа разработаны во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и Приказа Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 19.06.2025 № 140 «Об утверждении требований к обезличиванию персональных данных и методов обезличивания персональных данных, за исключением случаев, указанных в пункте 9.1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и определяют порядок работы с обезличенными персональными данными в Администрации Боготольского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) и структурных подразделениях, наделенных правами юридических лиц.

**2. Основные понятия и сокращения**

2.1. В настоящих Правилах используются следующие понятия и сокращения:

Администрация – Администрация Боготольского муниципального округа, ее отраслевые (функциональные) и структурные подразделения, наделенные правами юридических лиц;

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

информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

### 3. Условия обезличивания

3.1. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с Приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 19.06.2025 № 140 «Об утверждении требований к обезличиванию персональных данных и методов обезличивания персональных данных, за исключением случаев, указанных в пункте 9.1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2. Обезличивание применяется для снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения требований к защите информационных систем персональных данных по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

3.3. Обезличивание должно обеспечивать возможность дальнейшей обработки персональных данных.

3.4. Методы обезличивания персональных данных в Администрации:

3.4.1. введение идентификаторов персональных данных - реализуется путем выделения из состава персональных данных, подлежащих обезличиванию, субъектов, персональные данные которых подлежат обезличиванию, персональных данных, которые без использования дополнительной информации позволяют определить субъекта персональных данных, и их замены на идентификаторы в виде кода, номера или иного обозначения, имеющего постоянное или переменное значение, присваиваемые на основании заданных оператором алгоритмов;

3.4.2. изменение состава или семантики персональных данных - реализуется путем выделения элементов массива персональных данных, подлежащих обезличиванию, имеющих качественные или количественные значения применительно к каждому субъекту персональных данных, которые подвергаются изменению, искажению и (или) удалению на основании категорий субъектов, персональные данные которых подлежат обезличиванию, категорий персональных данных, подлежащих обезличиванию.

При использовании метода изменения состава или семантики персональных данных, подлежащих обезличиванию, изменение состава или семантики персональных данных, подлежащих обезличиванию, осуществляется путем:

- 1) удаления атрибутов персональных данных;
- 2) искажения атрибутов персональных данных;
- 3) изменения атрибутов персональных данных;

3.4.3. декомпозиция персональных данных - реализуется путем разделения массива персональных данных, подлежащих обезличиванию, на заданное оператором количество частей с последующим раздельным их хранением;

3.4.4. перемешивание персональных данных - реализуется путем перестановки отдельных значений и (или) групп значений атрибутов персональных данных между собой;

3.5. При использовании методов обезличивания персональных данных, указанных в подпунктах 3.4.1, 3.4.2, 3.4.3, 3.4.4 Правил работы с обезличенными персональными данными в Администрации Боготольского муниципального округа, в целях исключения связи между атрибутами персональных данных и субъектами персональных данных дополнительно может применяться метод преобразования массива персональных данных, подлежащих обезличиванию, путем:

1) обобщения (агрегации) атрибутов персональных данных субъектов персональных данных;

2) обобщения (агрегации) атрибутов персональных данных субъектов персональных данных, а также установления заданного количества различных значений атрибутов персональных данных;

3) обобщения (агрегации) атрибутов персональных данных субъектов персональных данных, а также установления заданного количества различных значений атрибутов персональных данных, позволяющего отобразить исходное распределение каждого значения атрибутов персональных данных.

3.6. Обезличенные персональные данные, служебная информация о методах и параметрах реализации процедуры обезличивания не подлежат разглашению и должны храниться отдельно друг от друга.

3.7. При передаче обезличенных персональных данных вместе с информацией о методах и параметрах реализации процедуры обезличивания необходимо обеспечить конфиденциальность канала передачи данных.

#### 4. Порядок работы с обезличенными персональными данными

4.1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

4.2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

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

4.3.1. парольной политики;

4.3.2. антивирусной политики;

4.3.3. правил работы со съемными носителями (если они используются);

4.3.4. правил резервного копирования;

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

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

4.4.1. правил хранения бумажных носителей;

4.4.2. правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

**Приложение  
к Правилам работы с  
обезличенными персональными  
данными в Администрации  
Боготольского  
муниципального округа**

**Перечень должностей сотрудников Администрации Боготольского муниципального округа, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

1. Первый заместитель Главы Боготольского муниципального округа
2. Заместители Главы Боготольского муниципального округа
3. Руководители территориальных подразделений
4. Финансовое управление
  - 4.1. Руководитель управления
  - 4.2. Заместитель руководителя
  - 4.3. Начальник отдела
  - 4.4. Заместитель начальника отдела
  - 4.5. Главный специалист
5. Управление экономического развития и планирования
  - 5.1. Руководитель управления
  - 5.2. Начальник отдела
  - 5.3. Заместитель начальника отдела
6. Правовое управление
  - 6.1. Руководитель управления
  - 6.2. Начальник отдела
  - 6.3. Главный специалист
  - 6.4. Ведущий специалист
7. Отдел архитектуры и градостроительства
  - 7.1. Начальник отдела
  - 7.2. Главный специалист
8. Отдел муниципального имущества
  - 8.1. Начальник отдела
  - 8.2. Заместитель начальника отдела
9. Отдел земельных отношений
  - 9.1. Начальник отдела
  - 9.2. Главный специалист
10. Отдел молодежной политики
  - 10.1. Начальник отдела
  - 10.2. Главный специалист
11. Отдел спорта и туризма
  - 11.1. Начальник отдела
  - 11.2. Главный специалист

12. Отдел культуры
  - 12.1. Начальник отдела
  - 12.2. Главный специалист
13. Отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и жилищной политики
  - 13.1. Начальник отдела
  - 13.2. Заместитель начальника
  - 13.3. Главный специалист
14. Отдел гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности
  - 14.1. Начальник отдела
  - 14.2. Главный специалист
15. Отдел по общественно-политической работе
  - 15.1. Начальник отдела
  - 15.2. Заместитель начальника
16. Отдел информационной безопасности
  - 16.1. Начальник отдела
  - 16.2. Главный специалист
17. Организационно-контрольный отдел
  - 17.1. Начальник отдела
  - 17.2. Заместитель начальника
18. Отдел кадров
  - 18.1. Начальник отдела
  - 18.2. Главный специалист
19. Отдел по опеке и попечительству
  - 19.1. Начальник отдела
  - 19.2. Главный специалист
20. Ведущий специалист по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан
21. Главный специалист, обеспечивающий деятельность комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
22. Ведущий специалист – ответственный секретарь административной комиссии
23. Главный специалист по мобилизационной работе
24. Главный специалист по режиму секретности
25. Помощник Главы Боготольского муниципального округа

**Приложение 7**  
к Постановлению Администрации  
Боготольского муниципального округа  
от 24.12.2025 № 0005-п

**Перечень**

персональных данных, обрабатываемых в Администрации Боготольского муниципального округа в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных или муниципальных услуг и осуществлением государственных или муниципальных функций

**1. Основные понятия и сокращения**

1. Администрация Боготольского муниципального округа, ее отраслевые (функциональные) и структурные подразделения, наделенные правами юридических лиц обрабатывают следующие категории персональных данных в связи с реализацией трудовых правоотношений, иных правоотношений, связанных с ними:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние с указанием даты, места и причины изменения);
- число, месяц, год и место рождения;
- адрес места регистрации и места жительства, места пребывания, номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ и гражданство (в том числе прежнее с указанием даты, места и причины изменения), данные заграничного паспорта;
- сведения об образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, направление подготовки или специальность, квалификация по документу об образовании);
- сведения о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной или научной организации), ученой степени, ученого звания (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов);
  - сведения о владении иностранными языками, степень владения;
  - сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- данные трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;
- сведения о воинской обязанности и воинском звании;
- сведения о допуске к государственной тайне с указанием периода работы, службы, учебы, оформления, его формы, номера и даты;

- сведения о пребывании за границей (страна, год и цель пребывания);
- сведения о присвоенных классных чинах федеральной гражданской службы, дипломатических рангах, воинских или специальных званиях, классных чинах правоохранительной службы, классных чинах гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационных разрядах государственной службы, квалификационных разрядах или классных чинах муниципальной службы (кем и когда присвоены);
- сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети, супруг (супруга), в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство: фамилия, имя, отчество, сведения об их изменении с указанием даты, места и причины изменения;
- сведения свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учебы членов семьи;
- сведения документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- сведения о состоянии здоровья, результаты обязательных медицинских осмотров (обследований);
- сведения, содержащиеся в справке о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера субъектов персональных данных, а также их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- сведения экзаменационного, аттестационного листа муниципального служащего и отзывы об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период и уровне его знаний, навыков, умений (профессиональном уровне);
- сведения документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;
- сведения трудового договора, а также дополнений и изменений, внесенных в трудовой договор;
- сведения о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами;
- сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения);
- содержание подлинников и копий распоряжений, приказов по личному составу;

- содержание рекомендаций, характеристик в отношении субъекта персональных данных;
- фотографии субъекта персональных данных;
- сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1. Для целей оказания муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций в Администрации обрабатываются следующие категории персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- адрес места регистрации и места жительства, места пребывания, номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ и гражданство (в том числе прежнее с указанием даты, места и причины изменения), данные заграничного паспорта;
- адрес электронной почты;
- сведения документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- иные сведения, указанные заявителем, в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Администрация муниципального округа в связи с реализацией трудовых отношений передает обрабатываемые персональные данные для реализации финансового обеспечения деятельности и начисления заработной платы в муниципальное учреждение по ведению бухгалтерского учета.

Приложение  
к Перечню персональных данных,  
обрабатываемых в Администрации  
Боготольского муниципального округа в  
связи с реализацией трудовых отношений,  
а также в связи с оказанием  
государственных или муниципальных  
услуг и осуществлением государственных  
или муниципальных функций

Перечень

лиц, имеющих право доступа к персональным данным муниципальных  
служащих и иных сотрудников

№ п/п	Должность	Перечень персональных данных, к которым допущен сотрудник
1	Руководитель муниципального учреждения по ведению бухгалтерского учета	Сведения, связанные с реализацией финансового обеспечения деятельности и начислением заработной платы

**Приложение 8**  
к Постановлению Администрации  
Боготольского муниципального округа  
от 24.12.2025 № 0005-п

**Порядок  
доступа в помещения администрации Боготольского муниципального округа,  
в которых ведется обработка персональных данных**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок доступа в помещения администрации Боготольского муниципального округа, в которых ведется обработка персональных данных (далее – Порядок, Администрация) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Целью настоящего Порядка является исключение несанкционированного доступа к персональным данным субъектов персональных данных в Администрации Боготольского муниципального округа, ее отраслевые (функциональные) и структурные подразделения, наделенные правами юридических лиц.

**2. Доступ в помещения Администрации Боготольского муниципального округа, в которых ведется обработка персональных данных**

2.1. Персональные данные относятся к конфиденциальной информации. Муниципальные служащие Администрации, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.2. Обеспечение безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных достигается, в том числе, установлением правил доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные в информационной системе персональных данных и без использования средств автоматизации.

2.3. Вскрытие и закрытие помещений, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется сотрудниками Администрации, допущенными к обработке персональных данных, местом работы которых определены данные помещения.

2.4. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении, в котором осуществляется обработка персональных данных.

2.5. Размещение информационных систем, в которых обрабатываются персональные данные, осуществляется в охраняемых помещениях. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним.

2.6. В помещения, где размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации, допускаются сотрудники Администрации, уполномоченные на обработку персональных данных.

2.7. Нахождение лиц в помещениях Администрации, не являющихся лицами, допущенными к обработке персональных данных, возможно только при сопровождении уполномоченного сотрудника Администрации на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных, предоставлением муниципальных услуг, осуществлением муниципальных функций.

2.8. Работники и должностные лица Администрации, получившие доступ к персональным данным, не должны покидать помещение, в котором ведется обработка персональных данных, оставляя в нем без присмотра посторонних лиц, включая сотрудников, не уполномоченных на обработку персональных данных. После окончания рабочего дня дверь каждого помещения закрывается на ключ.

2.9. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения Администрации, в которых ведется обработка персональных данных, проводится лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.

**Приложение**  
к Порядку доступа в помещения администрации  
Боготольского муниципального округа, в  
которых ведется обработка персональных  
данных

**Перечень**  
должностей сотрудников Администрации Боготольского муниципального  
округа, замещение которых предусматривает осуществление обработки  
персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Первый заместитель Главы Боготольского муниципального округа
2. Заместители Главы Боготольского муниципального округа
3. Руководители территориальных подразделений
  - 3.1. Ведущий специалист
  - 3.2. Специалист 1 категории
4. Финансовое управление
  - 4.1. Руководитель управления
  - 4.2. Заместитель руководителя
  - 4.3. Начальник отдела
  - 4.4. Заместитель начальника отдела
  - 4.5. Главный специалист
  - 4.6. Ведущий специалист
5. Управление экономического развития и планирования
  - 5.1. Руководитель управления
  - 5.2. Начальник отдела
  - 5.3. Заместитель начальника отдела
  - 5.4. Главный специалист
  - 5.5. Ведущий специалист
6. Правовое управление
  - 6.1. Руководитель управления
  - 6.2. Начальник отдела
  - 6.3. Главный специалист
  - 6.4. Ведущий специалист
7. Отдел архитектуры и градостроительства
  - 7.1. Начальник отдела
  - 7.2. Главный специалист
  - 7.3. Ведущий специалист
8. Отдел муниципального имущества
  - 8.1. Начальник отдела
  - 8.2. Заместитель начальника отдела
  - 8.3. Ведущий специалист
9. Отдел земельных отношений
  - 9.1. Начальник отдела
  - 9.2. Главный специалист

- 9.3. Ведущий специалист
- 10. Отдел молодежной политики
  - 10.1. Начальник отдела
  - 10.2. Главный специалист
  - 10.3. Ведущий специалист
- 11. Отдел спорта и туризма
  - 11.1. Начальник отдела
  - 11.2. Главный специалист
  - 11.3. Ведущий специалист
- 12. Отдел культуры
  - 12.1. Начальник отдела
  - 12.2. Главный специалист
  - 12.3. Ведущий специалист
- 13. Отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и жилищной политики
  - 13.1. Начальник отдела
  - 13.2. Заместитель начальника
  - 13.3. Главный специалист
  - 13.4. Ведущий специалист
- 14. Отдел гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности
  - 14.1. Начальник отдела
  - 14.2. Главный специалист
- 15. Отдел по общественно-политической работе
  - 15.1. Начальник отдела
  - 15.2. Заместитель начальника
  - 15.3. Ведущий специалист
- 16. Отдел информационной безопасности
  - 16.1. Начальник отдела
  - 16.2. Главный специалист
  - 16.3. Ведущий специалист
- 17. Организационно-контрольный отдел
  - 17.1. Начальник отдела
  - 17.2. Заместитель начальника
  - 17.3. Главный специалист
  - 17.4. Ведущий специалист
- 18. Отдел кадров
  - 18.1. Начальник отдела
  - 18.2. Главный специалист
  - 18.3. Ведущий специалист
- 19. Отдел по опеке и попечительству
  - 19.1. Начальник отдела
  - 19.2. Главный специалист
  - 19.3. Ведущий специалист

20. Ведущий специалист по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан
21. Главный специалист, обеспечивающий деятельность комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
- 21.1. Ведущий специалист, обеспечивающий деятельность комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
22. Ведущий специалист – ответственный секретарь административной комиссии
23. Главный специалист по мобилизационной работе
24. Главный специалист по режиму секретности
25. Помощник Главы Боготольского муниципального округа
26. Секретарь руководителя Главы Боготольского муниципального округа

Приложение 9  
к Постановлению Администрации  
Боготольского муниципального округа  
от 24.12.2025 № 0005-п

**Перечень должностных обязанностей ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Боготольского муниципального округа**

**1. Общие положения**

**1.1.** Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации Боготольского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) и структурных подразделениях, наделенными правами юридического лица (далее – Администрация) в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативными правовыми актами Администрации Боготольского муниципального округа.

**2. Права и обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных**

**2.1.** Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации, обязан:

2.1.1. осуществлять внутренний контроль за соблюдением лиц, уполномоченных на обработку персональных данных в Администрации требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2.1.2. доводить до сведения сотрудников Администрации положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных нормативных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

2.1.3. 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;

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

2.1.5. ответственный за обработку персональных данных вправе иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных, включающей:

- 1) цели обработки персональных данных;
- 2) категории обрабатываемых персональных данных;

3) категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

4) правовые основания обработки персональных данных;

5) перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Администрации способов обработки персональных данных;

6) 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;

7) дату начала обработки персональных данных;

8) срок или условия прекращения обработки персональных данных;

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

10) сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации.

2.1.6. требовать от всех пользователей информационных систем персональных данных выполнения установленной технологии обработки персональных данных, инструкций и других нормативных правовых документов по обеспечению безопасности персональных данных;

2.1.7. участвовать в разработке мероприятий по совершенствованию безопасности персональных данных;

2.1.8. инициировать проведение служебных проверок по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемых персональных данных и технических средств из состава информационных систем;

2.1.9. обращаться к Главе Боготольского муниципального округа, руководителям отраслевых (функциональных) и структурных подразделений администрации Боготольского муниципального округа, наделенных правами юридического лица с предложением о приостановке процесса обработки персональных данных или отстранению от работы муниципальных служащих, сотрудников Администрации, уполномоченных на обработку персональных данных, в случаях нарушения установленной технологии обработки персональных данных или нарушения режима конфиденциальности;

2.1.10. давать свои предложения по совершенствованию организационных, технологических и технических мер защиты персональных данных в Администрации;

2.1.11. привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Администрации, иных муниципальных служащих, сотрудников Администрации.

**Приложение 10**  
к Постановлению Администрации  
Боготольского муниципального округа  
от 24.12.2025 № 0005-п

**Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Администрации Боготольского муниципального округа**

1.1. Настоящие Правила в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», регламентируют порядок обработки и защиты персональных данных муниципальных служащих и иных сотрудников Администрации Боготольского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) и структурных подразделений, наделенных правами юридического лица 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

1.2. Внутренний контроль подразделяется на текущий и внеплановый.

1.3. Текущий внутренний контроль осуществляется на постоянной основе, в рамках текущей деятельности Администрации ответственными за организацию обработки персональных данных, определенными пунктом 5 настоящего Постановления.

В ходе осуществления текущего внутреннего контроля проверяется выполнение требований Федерального закона «О персональных данных», принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Администрации Боготольского муниципального округа, устанавливающих, в том числе:

- правила обработки персональных данных в Администрации Боготольского муниципального округа;

- правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Боготольского муниципального округа;

- порядок доступа в помещения Администрации Боготольского муниципального округа, в которых ведется обработка персональных данных.

1.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных при проведении внутреннего контроля имеет право:

1.4.1. запрашивать у сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных соответствующих структурных подразделений

Администрации Боготольского муниципального округа, информацию, необходимую для реализации полномочий;

1.4.2. требовать от сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

1.4.3. принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляющейся с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

1.4.4. привлекать к дисциплинарной ответственности сотрудников, осуществляющих обработку персональных данных возглавляемого структурного подразделения Администрации, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации об обработке персональных данных в соответствии с Порядком замещения и освобождения должностей муниципальной службы и иных должностей в Администрации Боготольского муниципального округа, установленным в Администрации Боготольского муниципального округа.

1.5. Внеплановый внутренний контроль осуществляется на основании поступившей в Администрацию, письменной информации о нарушении правил обработки персональных данных.

Проведение внепланового внутреннего контроля осуществляется на основании правового акта Администрации Боготольского муниципального округа, издаваемого должностным лицом Администрации Боготольского муниципального округа, в адрес которого поступила информация, являющаяся основанием для проведения внепланового внутреннего контроля, либо, по его поручению, иным должностным лицом.

1.6. Внеплановый внутренний контроль должен быть завершен не позднее 15 рабочих дней со дня поступления письменной информации.

1.7. Ответственный за организацию обработки персональных данных направляет Главе Боготольского муниципального округа по согласованию с заместителем Главы Боготольского муниципального округа, курирующего деятельность структурного подразделения Администрации Боготольского муниципального округа (при наличии), информацию о выявленных в результате внутреннего контроля нарушениях и мерах, необходимых для их устранения.

1.8. Внутренний контроль за соблюдением ответственными за организацию обработки персональных данных требований законодательства Российской Федерации о персональных данных осуществляется по поручению Главы Боготольского муниципального округа определенным им структурным подразделением Администрации Боготольского муниципального округа (должностным лицом Администрации Боготольского муниципального округа).