



**АДМИНИСТРАЦИЯ БРАТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 04 августа 2022 г.

№ 109

хутор Братский

**Об утверждении перечня документов, направленных на обеспечение
выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом
"О персональных данных"**

В соответствии со статьей 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 г. 152-ФЗ "О персональных данных", Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 г. N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных", и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами", администрация Братского сельского поселения Усть-Лабинского района постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (Приложение N 1);

1.2. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных» (Приложение N 2);

1.3. Правила работы с обезличенными данными (Приложение N 3);

1.4. Перечень персональных данных муниципальных служащих, обрабатываемых в администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района (Приложение N 4)

1.5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района в связи с реализацией трудовых отношений (Приложение N 5);

1.6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района в связи с рассмотрением обращений граждан (Приложение N 6)

1.7. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района в связи с осуществлением возложенных на администрацию полномочий, в том

числе предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций (Приложение N 7)

1.8. Перечень должностей муниципальных служащих администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение N 8);

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу Братского сельского поселения Усть-Лабинского района Г.М.Павлову.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Братского сельского поселения
Усть-Лабинского района

Г.М.Павлова

ПРАВИЛА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ), Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами" и определяют порядок организации работы по приему, регистрации и рассмотрению поступивших в администрацию Братского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее - оператор) запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее - запросы).

1.2. Целью настоящих Правил является упорядочение действий сотрудников оператора при обращении либо при получении запросов.

2. Прием, регистрация и рассмотрение запросов

2.1. Сведения, касающиеся обработки персональных данных субъекта персональных данных, предоставляются оператором субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2.2. Запрос может быть подан одним из следующих способов: лично; письменно; с использованием средств факсимильной связи или электронной связи, в том числе через официальный сайт оператора в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.3. Информация об операторе, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о порядке обработки персональных данных размещается:
на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых оператором;
на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.4. Прием субъектов персональных данных или их представителей

ведется сотрудниками оператора, ответственными за прием и регистрацию обращений в соответствии с графиком приема.

2.5. При приеме субъект персональных данных или его представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя).

2.6. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ с согласия субъекта персональных данных или его представителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.7. В том случае, когда при личном приеме субъект персональных данных или его представитель изъявил желание получить ответ в письменной форме, сотрудник оператора, ответственный за прием и регистрацию обращений, предлагает оформить письменный запрос и сообщает ему о сроках, в течение которых оператор обязан дать ответ на такой запрос в соответствии с федеральным законом.

2.8. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию оператора, субъекту персональных данных или его представителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.9. Запросы регистрируются в день их поступления к оператору в Журнале учета обращений субъектов персональных данных.

2.10. Днем обращения считается дата регистрации запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2.11. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей осуществляется сотрудниками оператора, ответственными за их рассмотрение и подготовку ответов (далее - уполномоченные сотрудники оператора).

При рассмотрении запросов обеспечивается:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрения запроса;

принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;

направление письменных ответов по существу запроса.

2.13. Запрос прочитывается, проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

2.14. Оператор отказывает субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 14 Федерального закона N 152-ФЗ. Такой отказ должен быть мотивированным.

2.15. Оператор обязан сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя в течение десяти календарных дней с даты обращения субъекта персональных данных или его представителя.

2.16. 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 сотрудники оператора обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона N 152-ФЗ или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя.

2.17. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

2.18. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы.

3. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

3.1. Оператор осуществляет контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов.

3.2. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных сотрудников оператора ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ПРАВИЛА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К
ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, УСТАНОВЛЕННЫМ
ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 27.07.2006 Г. 152-ФЗ "О
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ"**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" и определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации сфере персональных данных, основания и порядок проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом N 152-ФЗ, принятыми в соответствии с ним правовыми актами администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее - внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, администрация).

1.2. В настоящих Правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона N 152-ФЗ.

1.3. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в администрации организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных (далее - проверки).

2. Тематика внутреннего контроля

2.1. Тематика проверок обработки персональных данных с использованием средств автоматизации:

соответствие полномочий пользователя матрице доступа;
соблюдение пользователями информационных систем персональных данных администрации парольной политики;

соблюдение пользователями информационных систем персональных данных администрации антивирусной политики;

соблюдение пользователями информационных систем персональных данных администрации правил работы со съемными носителями персональных данных;

соблюдение ответственными за криптографические средства защиты информации правил работы с ними;

соблюдение порядка доступа в помещения администрации где расположены элементы информационных систем персональных данных;

соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;

соблюдение порядка работы со средствами защиты информации;

знание пользователей информационных систем персональных данных о своих действиях во внештатных ситуациях.

2.2. Тематика проверок обработки персональных данных без использования средств автоматизации:

хранение бумажных носителей с персональными данными;

доступ к бумажным носителям с персональными данными;

доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными.

3. Порядок проведения внутренних проверок

3.1. Проверки осуществляются должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации (далее - ответственный за организацию обработки персональных данных), либо комиссией, образуемой правовым актом главы Братского сельского поселения Усть-Лабинского района.

3.2. В проведении проверки не может участвовать сотрудник администрации прямо или косвенно заинтересованный в её результатах.

3.3. Проверки проводятся на основании утвержденного администрацией плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных (плановые проверки) или на основании поступившего в администрацию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

3.4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в полгода.

3.5. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

3.6. План внутренних проверок включает в себя все тематики проверок.

3.7. Проверки осуществляются непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе обработки персональных данных.

3.8. Ответственный за организацию обработки персональных данных или комиссия имеет право:

запрашивать у сотрудников администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц администрации уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

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

вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

3.9. В отношении персональных данных, ставших известными ответственному за организацию обработки персональных данных либо комиссии в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

3.10. Для каждой проверки составляется Протокол проведения внутренней проверки.

3.11. При выявлении в ходе проверки нарушений, в Протоколе делается запись о мероприятиях по устранению нарушений и сроках исполнения.

3.12. Протоколы хранятся в течение текущего года. Уничтожение Протоколов проводится в январе следующего за проверочным годом.

3.13. О результатах проверок и мерах, необходимых для устранения нарушений докладывается главе Братского сельского поселения Усть-Лабинского района.

ПРАВИЛА РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" и определяют порядок работы с обезличенными данными администрации Братского сельского поселения Усть-Лабинского района (далее - оператор).

2. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных оператора и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

3. Способами обезличивания персональных данных при условии дальнейшей обработки персональных данных являются:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
- замена части сведений идентификаторами;
- обобщение - понижение точности некоторых сведений;
- понижение точности некоторых сведений (например, "Место жительства" может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах; другие способы.

4. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

5. Предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания готовят сотрудники администрации, осуществляющие обработку персональных данных.

6. Муниципальные служащие, осуществляющие обработку персональных данных в информационных системах персональных данных совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание персональных данных выбранным способом.

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

8. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

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

парольной политики; антивирусной политики;

правил работы со съемными носителями (если они используются); правил резервного копирования;

правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

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

правил хранения бумажных носителей; правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

11. Обезличивание персональных данных при обработке персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется с помощью специализированного программного обеспечения на основании нормативных правовых актов, правил, инструкций, руководств, регламентов, инструкций на такое программное обеспечение и иных документов для достижения заранее определенных и заявленных целей.

12. Обезличивание персональных данных при обработке персональных данных без использования средств автоматизации допускается производить способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ
БРАТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКОГО
РАЙОНА**

1. Фамилия, имя, отчество
2. Пол
3. Сведения о наличии изменений фамилии, имени или отчества (когда, где и по какой причине)
4. Число, месяц, год рождения
5. Место рождения
6. Информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства)
7. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи
8. Вид, серия, номер заграничного паспорта, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи (при наличии)
9. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания)
10. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи
11. Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования
12. Идентификационный номер налогоплательщика
13. Копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования
14. Копия свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния
15. Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках, а также сведения о муже, жене (в том числе о бывших)
16. Свидетельство о рождении ребенка (детей) (для детей до 18 лет) (в случае предоставления налогового вычета)
17. Справка с места учебы ребенка (детей) старше 18 лет (в случае предоставления налогового вычета)
18. Сведения о трудовой деятельности
19. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета
20. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об

образовании, квалификация, специальность по документу об образовании)

21. Сведения об ученой степени

22. Информация о владении иностранными языками, степень владения

23. Медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению

24. Фотография

25. Сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы

26. Информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору

27. Сведения о пребывании за границей

28. Информация о квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы

29. Информация о наличии или отсутствии судимости

30. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

31. Сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации

32. Информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания

33. Сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

34. Номер банковской карты

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ
В АДМИНИСТРАЦИИ БРАТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКОГО В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ТРУДОВЫХ
ОТНОШЕНИЙ**

1. Фамилия, имя, отчество
2. Число, месяц, год рождения
3. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи
4. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания)
5. Фотография
6. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета
7. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании)
8. Страховой номер индивидуального лицевого счета страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)
9. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
10. Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках, а также сведения о муже, жене (в том числе о бывших)
11. Свидетельство о рождении ребенка (детей) (для детей до 18 лет) (в случае предоставления налогового вычета)
12. Справка с места учебы ребенка (детей) старше 18 лет (в случае предоставления налогового вычета)
13. Информация, содержащаяся в трудовых и гражданско-правовых договорах, дополнительных соглашениях к ним
14. Номер банковской карты (в случае безналичного расчета)
15. Информация о трудовой деятельности

ПРИЛОЖЕНИЕ N 6
к постановлению администрации
Братского сельского поселения
Усть-Лабинского района
от 04.08.2022 г. №109

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ
В АДМИНИСТРАЦИИ БРАТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА В СВЯЗИ С РАССМОТРЕНИЕМ
ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН**

1. Фамилия, имя, отчество
2. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания)
3. Адрес электронной почты
4. Указанный в обращении номер контактного телефона
5. Иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения

ПРИЛОЖЕНИЕ №7
к постановлению администрации
Братского сельского поселения
Усть-Лабинского района
от 04.08.2022 г.. №109

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ
В АДМИНИСТРАЦИИ БРАТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА В СВЯЗИ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ
ВОЗЛОЖЕННЫХ НА АДМИНИСТРАЦИЮ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И
ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ**

1. Фамилия, имя, отчество
2. Число, месяц, год рождения
3. Место рождения
4. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи
5. Адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания)
6. Страховой номер индивидуального лицевого счета страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)
7. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
8. Номер банковской карты (в случае безналичного расчета)
9. Иные персональные данные в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, необходимые для достижения цели обработки персональных данных

ПРИЛОЖЕНИЕ N8
к постановлению администрации
Братского сельского поселения
Усть-Лабинского района
от 04.08.2022 г. №109

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ
БРАТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКОГО
РАЙОНА, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ
ДАННЫМ**

**Персональные данные муниципальных служащих, работников,
кандидатов**

Должность	Объём допуска
Глава сельского поселения	персональные данные, находящиеся в личных делах сотрудников в полном объеме, все персональные данные сотрудников, обрабатываемые в администрации
начальник финансового отдела	
специалист 1 категории финансового отдела	
специалист 2 категории общего отдела	

**Персональные данные граждан, обратившихся за оказанием
муниципальных услуг и (или) в связи с осуществлением
муниципальных функций, с обращением (заявлением)**

Должность	Объём допуска
Глава сельского поселения	в полном объёме
начальник финансового отдела; специалист 1 категории финансового отдела; специалист 2 категории финансового отдела специалист 2 категории общего отдела; специалист общего отдела	в рамках должностной инструкции

Персональные данные контрагентов администрации

Должность	Объём допуска
Глава сельского поселения	в полном объёме
начальник финансового отдела; специалист 1 категории финансового отдела; специалист 2 категории финансового отдела	в рамках должностной инструкции