АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛАТНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Ул. Школьная, 16 пос. Латная, 396950

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.10.2021 г № 143

рп. Латная

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Латненского городского поселения Семилукского муниципального района от 08.12.2020 №104 «Об утверждении документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных в администрации Латненского городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области»

В целях совершенствования политики администрации Латненского городского поселения Семилукского муниципального района в отношении обработки персональных данных администрация Латненского городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области **постановляет**:

1. Внести изменения и дополнения в постановление администрации Латненского городского поселения Воронежской области от 08.12.2020 № 104 «Об утверждении документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных в администрации Латненского городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области»:
	1. Приложение 1 к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).
	2. Приложение 2 к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).
	3. Приложение 3 к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).
	4. Приложение 4 к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).
	5. Приложение 5 к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).
	6. Приложение 6 к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).
	7. Приложение 7 к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).
	8. Приложение 8 к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).
	9. Приложение 9 к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).
	10. Приложение 10 к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).
2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя администрации Латненского городского поселения Семилукского муниципального района Стрельникова И.П.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрацииЛатненского городского поселения | С.Ю. Бендин |

 Приложение 1

к постановлению администрации

Латненского городского поселения

от 08.12.2020 № 104

(в редакции от 26.10.2021 № 143)

**ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ ЛАТНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Правила обработки персональных данных в администрации Латненского городского поселения Семилукского муниципального района (далее – Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют политику администрации Латненского городского поселения Семилукского муниципального района как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, и для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.
	2. Обработка персональных данных в администрации Латненского городского поселения Семилукского муниципального района выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации Латненского городского поселения Семилукского муниципального района.

Обезличивание персональных данных в администрации Латненского городского поселения Семилукского муниципального района не осуществляется.

В администрации Латненского городского поселения Семилукского муниципального района для автоматизированной обработки персональных данных применяются информационные системы персональных данных администрации Латненского городского поселения Семилукского муниципального района, а также других операторов.

* 1. Обработка персональных данных в администрации Латненского городского поселения Семилукского муниципального района осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.
	2. В администрации Латненского городского поселения Семилукского муниципального района к работе с персональными данными допускаются лица, замещающие должности муниципальной службы администрации Латненского городского поселения, и лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Латненского городского поселения (далее — сотрудники администрации Латненского городского поселения), в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

Правовым актом администрации Латненского городского поселения утверждается перечень должностей сотрудников администрации Латненского городского поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее – Перечень должностей).

Сотрудники администрации Латненского городского поселения, замещающие должности, включенные в Перечень должностей, уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации Латненского городского поселения. Обработка персональных данных либо доступ к персональным данным за исключением своих собственных персональных данных сотрудниками администрации Латненского городского поселения, не уполномоченными на совершение таких действий с персональными данными в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, в администрации Латненского городского поселения запрещены.

Ведущим специалистом администрации Латненского городского поселения осуществляется ведение перечня лиц, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации Латненского городского поселения.

Ответственность за наличие у лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации Латненского городского поселения, полномочий осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации Латненского городского поселения несет глава администрации Латненского городского поселения. Ответственность за наличие у остальных сотрудников администрации Латненского городского поселения полномочий осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации Латненского городского поселения несет глава администрации Латненского городского поселения, в которых сотрудники администрации Латненского городского поселения замещают соответствующие должности.

Сотрудники администрации Латненского городского поселения, уполномоченные осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации Латненского городского поселения, могут осуществлять обработку персональных данных как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

* 1. Действие настоящих Правил не распространяется на отношения, возникающие при:

организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

обработке персональных данных, отнесенных в порядке, установленном Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», к сведениям, составляющим государственную тайну.

1. ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ВЫЯВЛЕНИЕ И ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В СФЕРЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в администрации Латненского городского поселения используются следующие процедуры:

* 1. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.
	2. Ознакомление сотрудников администрации Латненского городского поселения, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации Латненского городского поселения, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных), правовыми актами администрации Латненского городского поселения по вопросам обработки персональных данных.

Перед началом обработки персональных данных сотрудники администрации Латненского городского поселения, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации Латненского городского поселения, подписывают обязательство сотрудника администрации Латненского городского поселения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (далее – обязательство прекратить обработку персональных данных), и предоставляют его специалисту, ответственному за кадровую работу администрации Латненского городского поселения.

Обработка персональных данных за исключением своих собственных персональных данных сотрудниками администрации Латненского городского поселения до момента подписания обязательства прекратить обработку персональных данных запрещается.

Подписание лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Латненского городского поселения, обязательства прекратить обработку персональных данных, предусмотренного настоящими Правилами, обеспечивает специалист по кадровой работе администрации Латненского городского поселения. Обеспечение подписания остальными сотрудниками администрации Латненского городского поселения обязательства прекратить обработку персональных данных специалист по кадровой работе администрации Латненского городского поселения.

В случае если сотрудник администрации Латненского городского поселения, который уполномочен осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации Латненского городского поселения, переведен или назначен на другую должность, включенную в Перечень должностей, то он перед началом обработки персональных данных на новой должности повторно подписывает обязательство прекратить обработку персональных данных и предоставляет его специалисту кадровой работы администрации Латненского городского поселения.

Подписанные обязательства прекратить обработку персональных данных приобщаются к личным делам сотрудников администрации Латненского городского поселения.

* 1. Ограничение обработки персональных данных достижением цели обработки.
	2. Соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки.
	3. Осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных.
	4. Недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.
	5. Обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях – актуальности по отношению к целям обработки персональных данных.
	6. Соблюдение условий при хранении носителей персональных данных, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним, посредством принятия мер обеспечения безопасности, включающих:
		1. Хранение бумажных и машинных носителей информации (магнитные и оптические диски, flash-накопители, накопители на жестких магнитных дисках, твердотельные накопители и другие), содержащих персональные данные (далее – машинные носители персональных данных), только в помещениях, включенных в перечень помещений, в которых осуществляется обработка, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных) в администрации Латненского городского поселения, утвержденный правовым актом администрации Латненского городского поселения, в условиях, исключающих возможность доступа посторонних лиц к персональным данным, в закрываемых сейфах или шкафах (ящиках).
		2. Резервное копирование персональных данных, содержащихся в информационных системах персональных данных, применяемых в администрации Латненского городского поселения, на резервные машинные носители персональных данных, которое осуществляется операторами соответствующих информационных систем персональных данных.
		3. Раздельное хранение персональных данных, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами, на разных материальных носителях, которое обеспечивается структурными подразделениями администрации Латненского городского поселения, осуществляющими обработку персональных данных неавтоматизированным способом (без использования средств вычислительной техники).
		4. Уничтожение персональных данных на машинных носителях персональных данных в случае их передачи (в том числе в составе технических средств) для их дальнейшей эксплуатации в другие структурные подразделения администрации Латненского городского поселения или иные организации, а также при передаче таких машинных носителей персональных данных (в том числе в составе технических средств) на ремонт в сторонние организации, не имеющие права доступа к персональным данным, содержащимся на соответствующих машинных носителях персональных данных, или при выводе из эксплуатации (списании) указанных машинных носителей персональных данных (в том числе в составе технических средств), которое осуществляется администрацией Латненского городского поселения.
	7. Принятие мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, применяемых в администрации Латненского городского поселения, во взаимодействии с отделом информационной безопасности Семилукского муниципального района.
	8. Запрет на передачу сотрудниками администрации Латненского городского поселения персональных данных, за исключением персональных данных, подлежащих обнародованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом, по незащищенным каналам связи, в том числе средствами факсимильной связи и электронной почты, а также на вынос носителей персональных данных из служебных помещений администрации Латненского городского поселения в целях, не связанных со служебной необходимостью.
1. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
	1. В администрации Латненского городского поселения обработка персональных данных осуществляется в следующих целях:
		1. Реализация кадровой политики в администрации Латненского городского поселения.
		2. Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и формирование бюджетной и налоговой отчетности, а также отчетности в государственные внебюджетные фонды в администрации Латненского городского поселения.
		3. Реализация задач в администрации Латненского городского поселения по допуску должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне.
		4. Реализация полномочий главы администрации Латненского городского поселения по награждению грамотами Латненского городского поселения.
		5. Реализация задач в администрации Латненского городского поселения, подведомственных учреждениях по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
		6. Ведение воинского учета и бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, и работающих в администрации Латненского городского поселения.
		7. Обеспечение рассмотрения обращений и запросов граждан, поступивших в администрацию Латненского городского поселения, в том числе организация личного приема граждан.
		8. Предоставление муниципальных услуг администрацией Латненского городского поселения.
		9. Осуществление производства по делам об административных правонарушениях, отнесенных к компетенции администрации Латненского городского поселения.
2. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
	1. Сотрудниками администрации Латненского городского поселения, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации Латненского городского поселения, допускается обработка персональных данных всех категорий, которые обрабатываются в администрации Латненского городского поселения.
	2. Содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных определено Перечнями персональных данных, обрабатываемых в администрации Латненского городского поселения в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением муниципальных и иных функций.
3. КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
	1. В администрации Латненского городского поселения обрабатываются персональные данные следующих субъектов персональных данных:
		1. Лиц, замещающих или ранее замещавших должности муниципальной службы администрации Латненского городского поселения и иные должности в администрации Латненского городского поселения.
		2. Лиц, замещающих или ранее замещавших должности, включенные в номенклатуру должностей сотрудников администрации Латненского городского поселения, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне.
		3. Лиц, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации Латненского городского поселения и иных вакантных должностей в администрации Латненского городского поселения, а также вакантных должностей, включенных в номенклатуру должностей сотрудников администрации Латненского городского поселения, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне.
		4. Близких родственников (отец, мать, братья, сестры и дети), супругов, в том числе бывших, и свойственников (супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов) лиц, замещающих или ранее замещавших должности муниципальной службы администрации Латненского городского поселения и иные должности в администрации Латненского городского поселения, а также лиц, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации Латненского городского поселения и иных вакантных должностей в администрации Латненского городского поселения.
		5. Близких родственников (жена (муж), в том числе бывшие, отец, мать, дети, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца и мать) братья и сестры) лиц, замещающих или ранее замещавших должности, включенные в номенклатуру должностей сотрудников администрации Латненского городского поселения, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне, а также лиц, претендующих на замещение вакантных должностей, включенных в номенклатуру должностей сотрудников администрации Латненского городского поселения, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне.
		6. Физических лиц, обратившихся за предоставлением муниципальных услуг.
		7. Физических лиц в рамках рассмотрения обращений и запросов граждан.
		8. Лиц, в отношении которых ведется производство по делам об административных правонарушениях, отнесенных к компетенции администрации Латненского городского поселения.
		9. Иных физических лиц, обработка персональных данных которых производится в целях, установленных настоящими Правилами.
	2. Категории субъектов персональных данных для каждой цели обработки персональных данных определяются Перечнями персональных данных, обрабатываемых в администрации Латненского городского поселения в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением муниципальных и иных функций.
	3. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», получение согласий субъектов персональных данных на обработку их персональных данных администрацией Латненского городского поселения обеспечивается специалистом администрации Латненского городского поселения, который осуществляет сбор персональных данных у субъектов персональных данных.

Согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных администрацией Латненского городского поселения, полученные в письменной форме, хранятся в администрации Латненского городского поселения, в течение 3 лет с даты прекращения обработки персональных данных соответствующих субъектов персональных данных.

Ответственность за наличие согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных администрацией Латненского городского поселения несет глава администрации Латненского городского поселения.

1. СРОКИ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
	1. Сроки обработки и хранения персональных данных в администрации Латненского городского поселения определяются правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

В случае если правовыми актами конкретный срок обработки и хранения персональных данных не установлен, то их обработка осуществляется до достижения цели обработки персональных данных или утраты необходимости в достижении цели обработки персональных данных.

* 1. Срок хранения персональных данных в электронном виде должен соответствовать сроку хранения персональных данных на бумажных носителях, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
	2. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных администрацией Латненского городского поселения обработка соответствующих персональных данных в администрации Латненского городского поселения должна быть прекращена, если администрация Латненского городского поселения не вправе осуществлять обработку таких персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.
1. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕЙ ОБРАБОТКИ ИЛИ ПРИ НАСТУПЛЕНИИ ИНЫХ ЗАКОННЫХ ОСНОВАНИЙ
	1. Уничтожению подлежат обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Срок уничтожения персональных данных не должен превышать тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных (утраты необходимости в достижении цели обработки персональных данных), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

* 1. Специалистами администрации Латненского городского поселения осуществляется контроль и отбор по истечении срока хранения, установленного законодательством Российской Федерации, обрабатываемых персональных данных, содержащихся на бумажных и машинных носителях персональных данных, в том числе в информационных системах персональных данных подлежащих уничтожению.

Уничтожение персональных данных, срок хранения которых истек, производится сотрудниками администрации Латненского городского поселения, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации Латненского городского поселения, а также оператором информационной системы персональных данных (в случае внесения персональных данных в информационную систему) по решению главы администрации Латненского городского поселения.

* 1. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных структурные подразделения администрации Латненского городского поселения осуществляют блокирование таких персональных данных и уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.
	2. Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).
	3. В администрации Латненского городского поселения уничтожение бумажных носителей персональных данных осуществляется с использованием уничтожителей бумаги.

Уничтожение персональных данных на машинных носителях персональных данных осуществляется с использованием средств гарантированного удаления информации или путем физического разрушения машинного носителя персональных данных, исключающего дальнейшее восстановление информации.

Уничтожение персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных, применяемые в администрации Латненского городского поселения, осуществляется специалистом.

* 1. В целях реализации меры, предусмотренной подпунктом 2.8.4 настоящих Правил, специалисты администрации Латненского городского поселения направляют письменную заявку главе администрации Латненского городского поселения на уничтожение персональных данных на машинном носителе персональных данных (физическое разрушение машинного носителя персональных данных).

В срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления заявки, главой администрации Латненского городского поселения направляется заявителю уведомление в письменной форме, содержащее результаты уничтожения персональных данных на машинном носителе персональных данных (физического разрушения машинного носителя персональных данных), к которому прилагается соответствующий машинный носитель персональных данных (в случае если машинный носитель персональных данных не подвергался физическому разрушению).

Приложение 2

к постановлению администрации

Латненского городского поселения

от 08.12.2020 № 104

(в редакции от 26.10.2021 № 143)

**ПРАВИЛА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ В АДМИНИСТРАЦИИ ЛАТНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Настоящими Правилами определяется порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Латненского городского поселения.
2. Субъекты персональных данных в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:
	1. подтверждение факта обработки персональных данных в администрации Латненского городского поселения;
	2. правовые основания и цели обработки персональных данных;
	3. цели и применяемые в администрации Латненского городского поселения способы обработки персональных данных;
	4. наименование и место нахождения администрации Латненского городского поселения, сведения о лицах (за исключением сотрудников администрации Латненского городского поселения), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрацией Семилукского муниципального района или на основании федерального закона;
	5. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких персональных данных не предусмотрен федеральным законом;
	6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
	7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
	8. информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;
	9. наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации Латненского городского поселения, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
	10. иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.
3. Субъект персональных данных вправе требовать от администрации Латненского городского поселения 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.
4. Сведения, предусмотренные пунктом 2 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных администрацией Латненского городского поселения в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.
5. Сведения, предусмотренные пунктом 2 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю администрацией Латненского городского поселения Семилукского муниципального района при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:
	1. номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
	2. сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с администрацией Латненского городского поселения Семилукского муниципального района (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных администрацией Латненского городского поселения Семилукского муниципального района;
	3. 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.

1. Администрация Латненского городского поселения Семилукского муниципального района обязана сообщить в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», 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 либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.
2. 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 администрация Латненского городского поселения обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.
3. Администрация Латненского городского поселения обязана 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 представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, администрация Латненского городского поселения обязана уничтожить такие персональные данные. Администрация Латненского городского поселения обязана 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.
4. В случае если сведения, предусмотренные пунктом 2 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в администрацию Латненского городского поселения лично или направить повторный запрос в целях получения сведений, предусмотренных пунктом 2 настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.
5. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в администрацию Латненского городского поселения лично или направить повторный запрос в целях получения сведений, предусмотренных пунктом 2 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 9 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 5 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.
6. Администрация Латненского городского поселения вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 9 и 10 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным.
7. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе в случаях, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
8. Ответственность за соблюдение правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации Латненского городского поселения возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации Латненского городского поселения.

Приложение 3

к постановлению администрации

Латненского городского поселения

от 08.12.2020 № 104

(в редакции от 26.10.2021 № 143)

**ПРАВИЛА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, УСТАНОВЛЕННЫМ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 27.07.2006 № 152-ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ», ПРИНЯТЫМИ В СООТВЕТСТВИИ С НИМ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ И ПРАВОВЫМИ АКТАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ЛАТНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Настоящими Правилами определяются процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, основания, порядок, формы и методы проведения внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.
2. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации Латненского городского поселения организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных.
	1. Плановые проверки условий обработки персональных данных проводятся по решению главы администрации Латненского городского поселения по предложению лица, ответственного за организацию обработку персональных данных в администрации Латненского городского поселения, не реже одного раза в год.

План проведения плановых проверок утверждается главой администрации Латненского городского поселения и доводится до структурных подразделений администрации Латненского городского поселения, в которых запланировано проведение плановой проверки, не менее чем за 14 рабочих дней до даты начала проверки.

* 1. Внеплановые проверки условий обработки персональных данных проводятся на основании поступившего в администрацию Латненского городского поселения письменного обращения субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных о нарушениях обработки персональных данных по предложению лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Латненского городского поселения.
1. Проверки условий обработки персональных данных в администрации Латненского городского поселения осуществляются комиссией, образуемой правовым актом администрации Латненского городского поселения (далее – Комиссия) из числа лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации Латненского городского поселения, и иных лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Латненского городского поселения (далее — сотрудники администрации Латненского городского поселения), которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации Латненского городского поселения. При этом председателем Комиссии является лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации Латненского городского поселения.

В проведении проверки не может участвовать сотрудник администрации Латненского городского поселения, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

1. Проведение внеплановой проверки организуется в течение пяти рабочих дней с даты поступления соответствующего обращения.
2. При проведении плановой проверки условий обработки персональных данных в администрации Латненского городского поселения должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки персональных данных;

соблюдение точности и при необходимости актуальности обрабатываемых персональных данных;

соблюдение сроков обработки и хранения персональных данных;

соблюдение порядка уничтожения персональных данных;

соблюдение порядка доступа к персональным данным, включая наличие у сотрудников администрации Латненского городского поселения полномочий осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации Латненского городского поселения;

соблюдение порядка доступа сотрудников администрации Латненского городского поселения в помещения, в которых осуществляется обработка, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных) в администрации Латненского городского поселения;

соблюдение требований при обработке персональных данных, осуществляемой неавтоматизированным способом;

выполнение принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, применяемых в администрации Латненского городского поселения;

проведение оценки эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных, применяемых в администрации Латненского городского поселения.

1. Комиссия при проведении проверки условий обработки персональных данных в администрации Латненского городского поселения имеет право:

запрашивать у сотрудников администрации Латненского городского поселения информацию, необходимую для реализации полномочий;

вносить главе администрации Латненского городского поселения предложения по уточнению, блокированию или уничтожению неполных, избыточных, недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных в администрации Латненского городского поселения, а также прекращению обработки и уничтожения персональных данных в администрации Латненского городского поселения в случае достижения цели их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этой цели;

вносить главе администрации Латненского городского поселения предложения о совершенствовании правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в администрации Латненского городского поселения, а также предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников администрации Латненского городского поселения, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в области персональных данных и документов, определяющих политику администрации Латненского городского поселения в отношении обработки персональных данных, а также правовых актов администрации Латненского городского поселения по вопросам обработки и защиты персональных данных;

вносить главе администрации Латненского городского поселения предложения по приостановлению или прекращению обработки персональных данных в администрации Латненского городского поселения, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации.

1. Членами комиссии должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных, которые стали известны в ходе проведения проверки условий обработки персональных данных в администрации Латненского городского поселения.
2. Плановая проверка условий обработки персональных данных в администрации Латненского городского поселения должна быть завершена не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении. Внеплановая проверка должна быть завершена не позднее чем через 15 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.
3. Решение Комиссии считается правомочным, если оно принято не менее чем половиной ее членов. Решение оформляется заключением Комиссии, которое должно содержать результаты проведенной проверки и меры, необходимые для устранения выявленных нарушений.

В случае несогласия с принятым решением каждый член Комиссии вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к заключению Комиссии.

1. По результатам проведенной проверки условий обработки персональных данных в администрации Латненского городского поселения лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации Латненского городского поселения, докладывает главе администрации Латненского городского поселения заключение о результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений.
2. По существу, вопросов, поставленных в обращении субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации Латненского городского поселения, в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки дает письменный ответ заявителю.
3. Ответственность за соблюдение настоящих Правил возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации Латненского городского поселения.

Приложение 4

к постановлению администрации

Латненского городского поселения

от 08.12.2020 №104

(в редакции от 26.10.2021 № 143)

**ПЕРЕЧНИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ ЛАТНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ СЛУЖЕБНЫХ ИЛИ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ, А ТАКЖЕ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ И ИНЫХ ФУНКЦИЙ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Цели обработки персональных данных | Категории субъектов персональных данных | Персональные данные |
| Реализация кадровой политики в администрации Латненского городского поселения | * Лиц, замещающих или ранее замещавших должности муниципальной службы администрации Латненского городского поселения и иные должности в администрации Латненского городского поселения.
* Лиц, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации Латненского городского поселения и иных вакантных должностей в администрации Латненского городского поселения.
* Близких родственников (отец, мать, братья, сестры и дети), супругов, в том числе бывших, и свойственников (супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов) лиц, замещающих или ранее замещавших должности муниципальной службы администрации Латненского городского поселения и иные должности в администрации Латненского городского поселения, а также лиц, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации Латненского городского поселения и иных вакантных должностей в администрации Латненского городского поселения.
* Физических лиц, обработка персональных данных которых производится в соответствии с установленной целью.
 | * Фамилия, имя, отчество (при наличии);
* прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения);
* дата и место рождения;
* пол;
* гражданство;
* прежнее гражданство, дата и причина изменения (в случае изменения);
* гражданство другого государства (при наличии);
* данные об изображении лица (фотография);
* владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
* сведения об образовании;
* сведения об ученой степени, ученом звании;
* сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
* сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);
* классный чин федеральной государственной гражданской службы, и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации, и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);
* сведения о государственных наградах, иных наградах, поощрениях и знаках отличия;
* адреса и даты регистрации по месту жительства;
* адреса фактического проживания;
* паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
* данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации запределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
* пребывание за границей (когда, где и с какой целью);
* семейное положение;
* данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
* номер телефона;
* адрес электронной почты;
* сведения по воинскому учету;
* идентификационный номер налогоплательщика;
* данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
* сведения о наличии (отсутствии) судимости;
* сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы;
* данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
* сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера;
* сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых лицом, замещающим должность муниципальной службы администрации Латненского городского поселения, или лицом, претендующим на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Латненского городского поселения, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;
* фамилия, имя, отчество (при наличии), прежние фамилия, имя, отчество (в случае изменения), дата и место рождения (смерти), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, место работы и должность, сведения о наличии (отсутствии) судимости близких родственников, супругов, в том числе бывших, и свойственников.
 |
| Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и формирование бюджетной и налоговой отчетности, а также отчетности в государственные внебюджетные фонды в администрации Латненского городского поселения | * Лиц, замещающих или ранее замещавших должности муниципальной службы администрации Латненского городского поселения и иные должности в администрации Латненского городского поселения.
* Лиц, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации Латненского городского поселения и иных вакантных должностей в администрации Латненского городского поселения.
* Близких родственников (отец, мать, братья, сестры и дети), супругов, в том числе бывших, и свойственников (супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов) лиц, замещающих или ранее замещавших должности муниципальной службы администрации Латненского городского поселения и иные должности в администрации Латненского городского поселения, а также лиц, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации Латненского городского поселения и иных вакантных должностей в администрации Латненского городского поселения.
* Физических лиц, обработка персональных данных которых производится в соответствии с установленной целью.
 | * Фамилия, имя, отчество (при наличии);
* прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения);
* дата и место рождения;
* пол;
* гражданство;
* прежнее гражданство, дата и причина изменения (в случае изменения);
* гражданство другого государства (при наличии);
* сведения об образовании;
* сведения об ученой степени, ученом звании;
* сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
* сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);
* классный чин федеральной государственной гражданской службы, и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации, и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);
* сведения о государственных наградах, иных наградах, поощрениях и знаках отличия;
* адреса и даты регистрации по месту жительства;
* адреса фактического проживания;
* паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
* данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации запределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
* пребывание за границей (когда, где и с какой целью);
* семейное положение;
* данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
* номер телефона;
* адрес электронной почты;
* сведения по воинскому учету;
* идентификационный номер налогоплательщика;
* данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
* сведения о наличии (отсутствии) судимости;
* сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы;
* данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
* сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера;
* фамилия, имя, отчество (при наличии), прежние фамилия, имя, отчество (в случае изменения), дата и место рождения (смерти), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, место работы и должность, сведения о наличии (отсутствии) судимости близких родственников, супругов, в том числе бывших, и свойственников.
 |
| Реализация задач в администрации Латненского городского поселения по допуску должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне | * Лиц, замещающих или ранее замещавших должности, включенные в номенклатуру должностей сотрудников администрации Латненского городского поселения, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне.
* Лиц, претендующих на замещение вакантных должностей, включенных в номенклатуру должностей сотрудников администрации Латненского городского поселения, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне.
* Близких родственников (жена (муж), в том числе бывшие, отец, мать, дети, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца и мать) братья и сестры) лиц, замещающих или ранее замещавших должности, включенные в номенклатуру должностей сотрудников администрации Латненского городского поселения, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне, а также лиц, претендующих на замещение вакантных должностей, включенных в номенклатуру должностей сотрудников администрации Латненского городского поселения, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне.
 | * Фамилия, имя, отчество (при наличии);
* прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения);
* дата и место рождения;
* пол;
* гражданство;
* прежнее гражданство, дата и причина изменения (в случае изменения);
* гражданство другого государства (при наличии);
* данные об изображении лица (фотография);
* сведения об образовании;
* сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);
* адреса и даты регистрации по месту жительства;
* адреса фактического проживания;
* паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
* данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
* пребывание за границей (когда, где и с какой целью);
* семейное положение;
* номер телефона;
* сведения по воинскому учету;
* сведения о наличии (отсутствии) судимости;
* сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы;
* сведения о наличии ходатайства о выезде (въезде) на постоянное место жительства в другое государство;
* фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, откуда и когда прибыл, место работы и должность, сведения о наличии (отсутствии) судимости близких родственников, прежние фамилия, имя, отчество (в случае изменения);
* сведения о наличии близких родственников, постоянно проживающих (проживавших) за границей (в том числе в связи с работой либо обучением) (фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства, период проживания за границей).
 |
| Реализация полномочий главы администрации Латненского городского поселения по награждению наградами Латненского городского поселения, поощрению главой администрации Латненского городского поселения и администрацией Латненского городского поселения и согласованию награждения государственными и ведомственными наградами Российской Федерации | * Лиц, замещающих или ранее замещавших должности муниципальной службы администрации Латненского городского поселения и иные должности в администрации Латненского городского поселения.
* Физических лиц, обработка персональных данных которых производится в соответствии с установленной целью.
 | * Фамилия, имя, отчество (при наличии);
* дата и место рождения;
* пол;
* гражданство;
* сведения об образовании;
* сведения об ученой степени, ученом звании;
* сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности;
* сведения о государственных наградах, иных наградах, поощрениях и знаках отличия;
* адрес и дата регистрации по месту жительства;
* адрес фактического проживания;
* паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)
 |
| Реализация задач в администрации Латненского городского поселения, подведомственных учреждениях по профилактике коррупционных и иных правонарушений | - Лиц, замещающих или ранее замещавших должности муниципальной службы администрации Латненского городского поселения и иные должности в администрации Латненского городского поселения.* Лиц, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации Латненского городского поселения и иных вакантных должностей в администрации Латненского городского поселения.
* Близких родственников (отец, мать, братья, сестры и дети), супругов, в том числе бывших, и свойственников (супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов) лиц, замещающих или ранее замещавших должности муниципальной службы администрации Латненского городского поселения и иные должности в администрации Латненского городского поселения, а также лиц, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации Латненского городского поселения и иных вакантных должностей в администрации Латненского городского поселения.
* Физических лиц, обработка персональных данных которых производится в соответствии с установленной целью.
 | * Фамилия, имя, отчество (при наличии);
* прежние фамилия, имя, отчество (при наличии);
* дата и место рождения;
* пол;
* гражданство;
* данные об изображении лица (фотография);
* сведения об образовании;
* сведения об ученой степени, ученом звании;
* сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
* сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);
* классный чин федеральной государственной гражданской службы, и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации, и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);
* сведения о государственных наградах, иных наградах, поощрениях и знаках отличия;
* адрес и дата регистрации по месту жительства;
* адрес фактического проживания;
* паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
* данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
* семейное положение;
* данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
* номер телефона;
* сведения по воинскому учету;
* идентификационный номер налогоплательщика;
* данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
* сведения о наличии (отсутствии) судимости;
* сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы;
* данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
* сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера;
* сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых лицом, замещающим должность муниципальной службы администрации Латненского городского поселения, или лицом, претендующим на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Латненского городского поселения, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;
* фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения (смерти), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, место работы и должность, сведения о наличии (отсутствии) судимости близких родственников, супругов, в том числе бывших, и свойственников.
 |
| Ведение воинского учета и бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, и работающих в администрации Латненского городского поселения | - лиц, замещающих или ранее замещавших должности муниципальной службы администрации Латненского городского поселения и иные должности в администрации Латненского городского поселения. | * Фамилия, имя, отчество (при наличии);
* прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения);
* дата и место рождения;
* пол;
* гражданство;
* данные об изображении лица (фотография);
* владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
* сведения об образовании;
* сведения об ученой степени, ученом звании;
* сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
* сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);
* классный чин федеральной государственной гражданской службы, и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации, и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);
* адрес и дата регистрации по месту жительства;
* адрес фактического проживания;
* паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
* данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
* пребывание за границей (когда, где и с какой целью);
* отношение к воинской обязанности;
* сведения по воинскому учету;
* сведения о наличии (отсутствии) судимости;
* сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы.
 |
| Обеспечение рассмотрения обращений и запросов граждан, поступивших в администрацию Латненского городского поселения, в том числе организация личного приема граждан | Физических лиц, обратившихся с устным или письменным обращением. | * Фамилия, имя, отчество (при наличии);
* почтовый адрес;
* адрес электронной почты;
* номер телефона.
 |
| Предоставление муниципальных услуг администрацией Латненского городского поселения | Физических лиц, обратившихся за предоставлением муниципальных услуг. | * Фамилия, имя, отчество (при наличии);
* прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения);
* дата и место рождения;
* пол;
* гражданство;
* прежнее гражданство, дата и причина изменения (в случае изменения);
* гражданство другого государства (при наличии);
* адреса и даты регистрации по месту жительства;
* адреса фактического проживания;
* паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
* данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации запределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
* семейное положение;
* данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
* номер телефона;
* адрес электронной почты;
* сведения по воинскому учету;
* идентификационный номер налогоплательщика;
* данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
* сведения о наличии (отсутствии) судимости;
* данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.
 |
| Осуществление производства по делам об административных правонарушениях, отнесенных к компетенции администрации Латненского городского поселения | Лиц, в отношении которых ведется производство по делам об административных правонарушениях, отнесенных к компетенции администрации Латненского городского поселения | * Фамилия, имя, отчество (при наличии);
* прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения);
* дата и место рождения;
* пол;
* гражданство;
* прежнее гражданство, дата и причина изменения (в случае изменения);
* гражданство другого государства (при наличии);
* сведения об образовании;
* сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);
* адреса и даты регистрации по месту жительства;
* адреса фактического проживания;
* паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
* данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации запределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
* семейное положение;
* данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
* номер телефона;
* адрес электронной почты;
* идентификационный номер налогоплательщика;
* фамилия, имя, отчество (при наличии), прежние фамилия, имя, отчество (в случае изменения), дата и место рождения (смерти), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, место работы и должность, сведения о наличии (отсутствии) судимости близких родственников, супругов, в том числе бывших, и свойственников.
 |

Приложение 5

к постановлению администрации

Латненского городского поселения

от 08.12.2020 № 104

(в редакции от 26.10.2021 г. № 143)

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ ЛАТНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

В соответствии с правовым актом администрации Латненского городского поселения заместитель главы администрации Латненского городского поселения исполняет обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Латненского городского поселения, в том числе:

обеспечивает уведомление уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных, изменении сведений, указанных в уведомлении, или о прекращении обработки персональных данных;

организует и контролирует разработку, а также поддержание в актуальном состоянии документов, определяющих политику администрации Латненского городского поселения в отношении обработки персональных данных, правовых актов администрации Латненского городского поселения по вопросам обработки персональных данных, а также устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

обеспечивает ознакомление лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации Латненского городского поселения, и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Латненского городского поселения (далее – сотрудники администрации Латненского городского поселения), непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных), правовыми актами администрации Латненского городского поселения по вопросам обработки персональных данных и (или) организует обучение сотрудников администрации Латненского городского поселения;

осуществляет внутренний контроль за соблюдением администрацией Латненского городского поселения и сотрудниками администрации Латненского городского поселения законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, документов, определяющих политику администрации Латненского городского поселения в отношении обработки персональных данных, а также правовых актов администрации Латненского городского поселения по вопросам обработки персональных данных в соответствии с правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и правовыми актами администрации Латненского городского поселения;

организовывает прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, поступивших в администрацию Семилукского муниципального района в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

За ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных должностных обязанностей, связанных с выполнением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, ответственный за организацию обработки персональных данных несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение 6

к постановлению администрации

Латненского городского поселения

от 08.12.2020 № 104

(в редакции от 26.10.2021 № 143)

**ТИПОВАЯ ФОРМА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СОТРУДНИКА АДМИНИСТРАЦИИ ЛАТНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, В СЛУЧАЕ РАСТОРЖЕНИЯ С НИМ СЛУЖЕБНОГО КОНТРАКТА (КОНТРАКТА) ИЛИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПРЕКРАТИТЬ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, СТАВШИХ ИЗВЕСТНЫМИ ЕМУ В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Я, |  | , |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |  |
| замещающий (ая) должность: |  | в |

администрации Латненского городского поселения, предупрежден(а) о том, что на период исполнения мной должностных обязанностей (выполнения работы) по замещаемой должности мне предоставлен доступ к персональным данным, обрабатываемым в администрации Латненского городского поселения.

Подтверждаю, что я проинформирован(а) о факте обработки мной персональных данных, обработка которых осуществляется как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных федеральным законодательством, правовыми актами администрации Латненского городского поселения.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

выполнять требования законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также документов, определяющих политику администрации Латненского городского поселения в отношении обработки персональных данных, правовых актов администрации Латненского городского поселения по вопросам обработки и защиты персональных данных;

не распространять и не раскрывать третьим лицам, не имеющим доступ к персональным данным, персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей (выполнением работы), за исключением моих собственных персональных данных и персональных данных, подлежащих обязательному опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом;

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

прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей (выполнением работы), после прекращения права на доступ к персональным данным (в случае перевода на иную должность, не предусматривающую обработку персональных данных либо доступ к персональным данным, или в случае прекращения служебного контракта (трудового договора)).

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, документов, определяющих политику администрации Латненского городского поселения в отношении обработки персональных данных, правовых актов администрации Латненского городского поселения по вопросам обработки и защиты персональных данных, а также ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» мне разъяснены.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |
|  |  |  |

Приложение 7

к постановлению администрации

Латненского городского поселения

от 08.12.2020 № 104

(в редакции от 26.10.2021 № 143)

**ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ЛАТНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, ИНЫХ ОБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Я, |  | , |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |  |
| зарегистрированный (ая) по адресу: |  | , |
| основной документ: |  | серия: |  | номер: |  | , кем и |
| когда выдан: |  | , |

даю свое согласие на обработку в администрации Латненского городского поселения (рп. Латная, ул. Школьная, 16) моих персональных данных, относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных (ненужное зачеркнуть):

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

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

- дата и место рождения;

- пол;

- гражданство;

- прежнее гражданство, дата и причина изменения (в случае изменения);

- гражданство другого государства (при наличии);

- данные об изображении лица (фотография);

- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

- сведения об образовании;

- сведения об ученой степени, ученом звании;

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

- сведения о месте работы и должности с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);

- классный чин федеральной государственной гражданской службы, и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации, и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

- сведения о государственных наградах, иных наградах, поощрениях и знаках отличия;

- адреса и даты регистрации по месту жительства;

- адреса фактического проживания;

- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);

- данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за
- пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

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

- семейное положение;

- данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- номер телефона;

- адрес электронной почты;

- сведения по воинскому учету;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- данные документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- сведения о наличии (отсутствии) судимости;

- сведения о допуске к государственной тайне, оформленном за период работы, службы, учебы;

- данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

- сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых лицом, замещающим должность муниципальной службы администрации Латненского городского поселения, или лицом, претендующим на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Латненского городского поселения, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), прежние фамилия, имя, отчество (в случае изменения), дата и место рождения (смерти), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, место работы и должность, сведения о наличии (отсутствии) судимости близких родственников, супругов, в том числе бывших, и свойственников.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Все перечисленные иные персональные данные |  | . |
|  | (перечислить) |  |
| Я даю свое согласие на обработку персональных данных с целью |  |
|  | . |
| (цель обработки персональных данных) |  |

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанной выше цели, включая (ненужное зачеркнуть): сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Разрешаю администрации Латненского городского поселения передавать персональные данные, приведенные в настоящем согласии, третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией в установленных федеральным законом случаях, а также в

|  |  |
| --- | --- |
|  | . |
| (наименование и адрес организации, в которую разрешается передавать персональные данные) |  |

Я проинформирован (а), что администрация Латненского городского поселения осуществляет обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Настоящее согласие действует до достижения цели обработки персональных данных или в течение срока хранения персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Расшифровка подписи)\_\_ |

Приложение 8

к постановлению администрации

Латненского городского поселения

от 08.12.2020 № 104

(в редакции от 26.10.2021 № 143)

**ТИПОВАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Я, |  | , |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных или его представителя) |  |
| проживающий (ая) по адресу: |  | , |
| основной документ: |  | серия: |  | номер: |  | , кем и |
| когда выдан: |  | , |

в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим подтверждаю, что мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные администрации Латненского городского поселения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ года | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи)\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |

Приложение 9

к постановлению администрации

Латненского городского поселения

от 08.12.2020 № 104

(в редакции от 28.10.2021 № 143)

**ПОРЯДОК ДОСТУПА СОТРУДНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ЛАТНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа в помещения, в которых осуществляется обработка, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных) в администрации Латненского городского поселения (далее – Помещения), в целях исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.
2. Для Помещений организуется режим обеспечения безопасности, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в Помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти Помещения.

Режим обеспечения безопасности Помещений должен обеспечиваться в том числе:

утверждением правовым актом администрации Латненского городского поселения перечня помещений, в которых осуществляется обработка, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных) в администрации Латненского городского поселения;

ограничением доступа посторонних лиц и контролем их нахождения в Помещениях;

оснащением Помещений входными дверьми с замками, а также закрыванием входных дверей в Помещения на ключ в рабочее время в случае ухода всех сотрудников, работающих в соответствующем Помещении и в нерабочее время.

1. Обработка, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных) в Помещениях осуществляется как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Хранение персональных данных категорий, обрабатываемых в администрации Латненского городского поселения, допускается во всех Помещениях.

Обработка персональных данных, в том числе хранение, персональных данных (носителей персональных данных), в иных помещениях, не включенных в перечень Помещений, запрещена.

1. При нахождении посторонних лиц в Помещении лицами, работающими в Помещении, которые уполномочены осуществлять обработку персональных данных либо осуществлять доступ к персональным данным в администрации Латненского городского поселения, предпринимаются меры, исключающие возможность доступа посторонних лиц к обрабатываемым персональным данным, в том числе через устройства ввода (вывода) информации, а также к носителям персональных данных.
2. Устройства ввода (вывода) информации, участвующие в обработке персональных данных, располагаются в Помещениях таким образом, чтобы исключить случайный просмотр обрабатываемой информации посторонними лицами, вошедшими в Помещение, а также через двери и окна Помещения.
3. Лицами, работающими в Помещении, обеспечивается сохранность имеющихся у них ключей от входной двери в соответствующее Помещение, в том числе предпринимаются меры, исключающие возможность доступа посторонних лиц к ключам.
4. В случае проведения ремонта Помещения все носители персональных данных, имеющиеся в соответствующем Помещении (в том числе в составе технических средств), должны быть заблаговременно перемещены в другое Помещение, которое включено в перечень Помещений.
5. Ответственность за соблюдение настоящего Порядка возлагается на заместителя главы администрации Латненского городского поселения, занимающий соответствующее Помещение.

Приложение 10

к постановлению администрации

Латненского городского поселения

от 08.12.2020 № 104

(в редакции от 26.10.2021 № 143)

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ПРИМЕНЯЕМЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ ЛАТНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 В администрации Латненского городского поселения Семилукского муниципального района используются следующие информационные системы персональных данных:

* 1. Информационная система персональных данных «Автоматизация кадрового учета» (1С: Предприятие).
	2. Информационная система персональных данных «Заработная плата и кадры бюджетного учреждения»; «Бухгалтерия государственного учреждения» (1С: Предприятие); СБИС.

**Утверждаю**

 **Глава администрации**

**Латненского городского поселения**

**Семилукского муниципального района**

**Воронежской области**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Ю. Бендин**

**26.10.2021 г.**

**АКТ**

**об обнародовании постановления администрации Латненского городского поселения от 26.10.2021 г. № 143 Семилукского муниципального района Воронежской области**

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Латненского городского поселения Семилукского муниципального района от 08.12.2020 №104 «Об утверждении документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных в администрации Латненского городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области»

Мы, нижеподписавшиеся,

1. Шашкина Оксана Викторовна, депутат Совета народных депутатов Латненского городского поселения, избирательного округа № 3 (по согласованию)

2. Карташова Наталия Васильевна, ведущий специалист администрации Латненского городского поселения, 1967 г. рождения, зарегистрированная пос. Латная, ул. Огнеупорщиков, д.6

3. Новикова Наталья Камиловна, ведущий специалист по экономике администрации Латненского городского поселения

составили настоящий акт о том, что **26.10.2021** г. на стендах в зданиях:

Администрация Латненского городского поселения, ул. Школьная, 16

ООО «Теплоком», пос. Латная, ул. Советская, 10

Латненская амбулатория, ул. Заводская, 18а

поместили копию постановления администрации Латненского городского поселения **от 26.10.2021 г. №.143**

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Латненского городского поселения Семилукского муниципального района от 08.12.2020 №104 «Об утверждении документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных в администрации Латненского городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области»

на 1 лист. и приложение к нему на 37 листах.

Настоящий акт составлен в одном экземпляре и хранится вместе с первым экземпляром обнародованного правового акта.

|  |  |
| --- | --- |
| Шашкина О.В.Карташова Н.В.Новикова Н.К. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |