



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВАСИЛЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 04 » июля 2026 г.

№ 426-1

**Об утверждении Положения о порядке обработки персональных данных в
Администрации Васильевского муниципального округа**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 №512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах», руководствуясь Уставом муниципального образования «Васильевский муниципальный округ Запорожской области», принятым решением Васильевского окружного Совета депутатов Запорожской области от 31.10.2023 №2, Администрация Васильевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке обработки персональных данных в Администрации Васильевского муниципального округа согласно приложения.

2. Руководителям структурных подразделений и территориальных отделов Администрации Васильевского муниципального округа, осуществляющих обработку персональных данных:

2.1. в своей деятельности по обработке персональных данных руководствоваться утвержденным Положением о порядке обработки данных в Администрации Васильевского муниципального округа;

2.2. ознакомить с Положением о порядке обработки данных в Администрации Васильевского муниципального округа под роспись работников соответствующих структурных подразделений и территориальных отделов

Администрации Васильевского муниципального округа, имеющих доступ к персональным данным.

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «ЗаИнформ!» <https://za-inform.ru/>, разместить на официальном сайте Администрации Васильевского муниципального округа <https://vasokrug.gosuslugi.ru/>.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Васильевского
муниципального округа



Handwritten signature in blue ink, likely belonging to N.A. Romanchenko.

Н.А.Романиченко

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обработки персональных данных в Администрации
Васильевского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обработки персональных данных в Администрации Васильевского муниципального округа (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года «152-ФЗ «О персональных данных» и следующими постановлениями Правительства Российской Федерации:

- от 6 июля 2008 г. № 512 «об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;

- от 15 сентября 2008 г. №687 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

- от 1 ноября 2012 г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Положение определяет цели обработки персональных данных для каждой цели обработки персональных данных, категории и перечень обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения в структурных подразделениях Администрации Васильевского муниципального округа (далее – Администрация), отраслевых (функциональных), территориальных органах и подведомственных организациях Администрации (далее также структурные подразделения), а также порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.3. Обработка персональных данных в Администрации и ее структурных подразделениях осуществляется в целях:

а) ведения кадрового документооборота, начисление и расчета заработной платы, составление отчетности в государственные органы, соблюдение требований действующего законодательства (в том числе Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации ». Закона Запорожской области от 08.08.2024 №44 «О муниципальной службе в Запорожской области». Федерального закона от 25 декабря 2008года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

б) учета награждений;

в) установления внешних контактов и связей;

г) исполнения законодательства об обращениях граждан, публичных слушаниях и общественных обсуждениях;

д) фото и видеосъемка, и использование изображения гражданина (приложение №4 к Положению).

е) оказания муниципальных услуг.

Цели обработки персональных данных, категории и перечень обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которые обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения в Администрации Васильевского муниципального округа устанавливаются Приложением 1 к Положению.

1.4. Под иными физическими лицами в Положении понимаются жители Васильевского муниципального округа, обратившиеся в Администрацию по личным вопросам, работники организаций и предприятий Васильевского муниципального округа, а также граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальных услуг.

1.5. Иные термины и определения, содержащиеся в Положении, используются в значениях, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.6. Лица, осуществляющие обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ, обязаны соблюдать требования конфиденциальности и безопасности персональных данных.

2. Порядок обработки персональных данных работников Васильевского муниципального округа, структурных подразделений, подведомственных организаций и иных физических лиц

2.1. Обработка персональных данных работников Администрации и работников ее структурных подразделений и подведомственных организаций, иных физических лиц осуществляется с их письменного согласия. На основании статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации, а также исходя из положения пункта 2 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», обработка персональных данных может осуществляться без письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2. Обработка персональных данных посетителей сайта/лиц, осуществляющих обращения на официальном сайте Васильевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется с их согласия, предоставляемого на странице подачи обращения.

2.3. Передача персональных данных третьим лицам осуществляется только с письменного согласия за исключением случаев, установленных федеральным законом.

2.4. При обработке персональных данных уполномоченные должностные лица обязаны соблюдать следующие требования:

а) объем и характер обрабатываемых данных, способы обработки персональных данных должны соответствовать целям обработки персональных данных;

б) защита персональных данных от неправомерного их использования или уничтожения обеспечивается в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) передача персональных данных не допускается без письменного согласия субъектов персональных данных, за исключением случаев, установленных федеральными законами. В случае если лицо, обратившееся с запросом не обладает соответствующими полномочиями на получение персональных данных работников Администрации и работников ее структурных подразделений, иных физических лиц, либо отсутствует письменное согласие на передачу его персональных данных. Администрация вправе отказать в предоставлении персональных данных. В этом случае лицу, обратившемуся с запросом, направляется письменный отказ в предоставлении запрашиваемой информации;

г) обеспечение конфиденциальности персональных данных работников Администрации и работников ее структурных подразделений, подведомственных организаций и иных физических лиц, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

д) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить лицо, являющееся субъектом персональных данных не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Указанные сведения подлежат уничтожению по достижении цели обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Запорожской области. Факт уничтожения персональных данных оформляется соответствующим актом;

е) опубликование и распространение персональных данных работников Администрации и ее структурных подразделений, иных физических лиц, посетителей сайта/лиц, оставляющих обращения, допускается в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2.5. Все персональные данные работников Администрации и работников ее структурных подразделений, подведомственных организаций и иных физических лиц, посетителей сайта/лиц, оставляющих обращения, должны быть получены от них самих.

2.6. В случае, если необходимые персональные данные могут быть получены только у третьего лица, сотрудники, осуществляющие обработку персональных данных, должны уведомить об этом субъекта персональных данных и получить от него письменное согласие.

2.7. Работники Администрации и ее структурных подразделений, иные физические лица, посетители сайта/лиц, оставляющих обращения, обязаны предоставлять достоверные сведения о себе и своевременно сообщать об изменениях своих персональных данных.

2.8. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты персональных данных вправе:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и способе обработки этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

в) требовать внесения необходимых изменений, уничтожения или блокирования соответствующих персональных данных, которые являются

неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

г) обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц.

2.9. Администрация вправе осуществлять обработку (в том числе автоматизированную) персональных данных муниципальных служащих при формировании кадрового резерва, а также кандидатов на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации.

2.10. Трансграничная передача персональных данных на территорию иностранных государств может осуществляться оператором в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

3. Доступ к персональным данным и информационным системам персональных данных

3.1. Сотрудники, допущенные к обработке персональных данных в обязательном порядке под роспись знакомятся с Положением, а также дают письменное обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдения правил их обработке, подготовленного по установленной форме (приложение №3 к Положению).

3.2. Сотрудники, допущенные к обработке персональных данных в связи с использованием трудовых обязанностей, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

3.3. Сотрудники, допущенные к обработке персональных данных в связи с исполнением трудовых обязанностей, обеспечивают хранение информации, содержащей персональные данные, исключаяющие доступ к ним третьих лиц.

3.4. Доступ ко всем персональным данным, обрабатываемым в Администрации и ее структурных подразделений, без специального разрешения имеют лица, замещающие должности:

- Глава Васильевского муниципального округа;
- первый заместитель Главы Администрации.

3.5. Доступ к персональным данным работников Администрации, ее структурных подразделений, подведомственных организаций и иных физических лиц имеют лица, замещающие должности:

- заместители главы Администрации – в отношении персональных данных, обрабатываемых в структурных подразделениях Администрации деятельность, которых они координируют;

- начальник отдела бухгалтерского учета – главный бухгалтер Администрации – в отношении персональных данных работников Администрации;

- руководители структурных подразделений Администрации – в отношении персональных данных, обрабатываемых в соответствующих структурных подразделениях Администрации;

- лица, входящие в состав комиссий, образуемых в соответствии с федеральными законами, - в отношении рассматриваемых на соответствующих комиссиях персональных данных субъектов персональных данных;

-лица, которым необходим доступ к персональным данным для оказания муниципальных услуг - в рамках исполнения служебных обязанностей;

- программист МКУ «Центр вспомогательной деятельности в сфере муниципального округа Запорожской области» - с целью обеспечения технической поддержки и развития программного обеспечения информационных систем, содержащих персональные данные, проведения работ по архивному сохранению баз данных, а также в целях проверки организации обеспечения защиты персональных данных.

3.6. Доступ к персональным данным других сотрудников, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

3.7. Должностные лица, указанные в пункте 3.5 Положения, имеют право получать исключительно персональные данные, которые необходимы для выполнения должностных обязанностей соответствующих должностных лиц.

3.8. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных, определяется должностными инструкциями соответствующих сотрудников.

4. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

4.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

4.2. Для каждой категории персональных данных, обрабатываемой без использования средств автоматизации, должно быть определено место хранения персональных данных (материальных носителей) и установлен перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

4.3. При обработке персональных данных без использования средств автоматизации уполномоченными должностными лицами не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

4.4. При разработке и использовании типовых форм документов, необходимы для реализации возложенных на Администрацию полномочий, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по её заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, наименование и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, чьи персональные данные вносятся в указанную типовую форму, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки;

б) типовая форма должна быть предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств

автоматизации, при необходимости получения согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов, чьи персональные данные содержатся в типовой форме, при ознакомлении со своими персональными данными, не имел возможности доступа к персональным данным иных лиц, содержащими в указанной типовой форме;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

4.5. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации в электронном виде осуществляется на внешних электронных носителях информации.

4.6. При отсутствии технологической возможности осуществления обработки персональных данных без использования средств автоматизации в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

4.7. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

4.8. Не допускается совместное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

4.9. Уничтожение или обезличивание части 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, форматирование).

5. Порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации

5.1. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется в следующих информационных системах «1С»: Зарплата и кадры государственного бюджетного учреждения:

- «1С»: Зарплата и кадры государственного бюджетного учреждения, а также, «1С»: Зарплата и кадры государственного бюджетного учреждения имеющих статус юридического лица, включающих:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
- место, год и дату рождения субъекта персональных данных;
- адрес места жительства субъекта персональных данных;
- паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан) субъекта персональных данных;

- семейное положение и состав семьи субъекта персональных данных;
- сведения о заработной плате субъекта персональных данных;
- данные о трудовом договоре субъекта персональных данных;
- ИНН субъекта персональных данных;
- информацию о приеме на работу, перемещение по должности, увольнении субъекта персональных данных;
- информацию об отпусках, командировках, о нетрудоспособности субъекта персональных данных;
- номер пенсионного страхового свидетельства субъектов персональных данных.

5.2. Классификация указанных в пункте 5.1 настоящего Положения информационных систем персональных данных осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.3. Безопасность персональных данных, обрабатываемых с использованием средств автоматизации, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

5.4. Структурными подразделениями (должностными лицами) Администрации, ответственными за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, должно быть обеспечено:

а) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное доведение этой информации до руководства Администрации;

б) возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

г) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

д) знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационных и технической документацией;

е) при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

5.5. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах Администрации уполномоченными должностными лицами принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

6. Порядок уничтожения персональных данных

6.1. Уничтожение персональных данных осуществляется в следующих случаях:

- а) незаконное получение персональных данных или отсутствие необходимости этих данных;
- б) неправомерная обработка персональных данных;
- в) достижение цели обработки персональных данных;

г) отзыв субъектов персональных данных согласия на их обработку.

6.2. При уничтожении персональных данных, обработка которых осуществляется без использования средств автоматизации, составляется акт об уничтожении персональных данных (Приложение 2).

6.3. При обработке персональных данных одновременно с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных (Приложение 2).

7. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке

7.1. При обработке персональных данных для их защиты от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных оператор принимает следующие меры;

а) определяет угрозы безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

б) принимает организационные и технические меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимые для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

в) применяет прошедшие в установленном порядке процедуры оценки соответствия средства защиты информации;

г) оценивает эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

д) осуществляет учет машинных носителей персональных данных;

е) обнаруживает факты несанкционированного доступа к персональным данным и принимает меры, в том числе меры по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные системы персональных данных и по реагированию на компьютерные инциденты в них;

ж) восстанавливает персональные данные, модифицированные или уничтоженные вследствие несанкционированного доступа к ним;

з) устанавливает правила доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных, а также обеспечивает регистрацию и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных;

и) осуществлять контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих отношения, связанные с обработкой персональных данных.

8.1. Лица виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. Разглашение персональных данных работников Администрации и работников ее структурных подразделений, иных физических лиц (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам Администрации, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Администрации, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

Приложение № 1
к Положению о порядке обработки
персональных данных в
Администрации Васильевского
муниципального округа

Цели обработки персональных данных, категории и перечень обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения в Администрации Васильевского муниципального округа

№ п/п	Цель обработки персональных данных	Категории и перечень обрабатываемых персональных данных	Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются	Способы, сроки обработки и хранения персональных данных
-------	------------------------------------	---	---	---

1	Ведение кадрового документооборота. начисление и расчет заработной платы, составление отчетности в государственные органы, соблюдение требований действующего законодательства (в том числе Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 №25-ФЗ, Закона Запорожской области от 08.08.2024 № 44 «О муниципальной службе в Запорожской области». Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции")	Категории: персональные данные; Перечень персональных данных; - фамилия, имя, отчество; - дата, месяц, год рождения; - место рождения; - номер паспорта, сведения о дате выдачи и выдавшем органе; - сведения о воинском учете; - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); - номер свидетельства государственного пенсионного страхования; - семейное положение; - наличие детей и даты их рождения; - общий стаж работы, места работы за предшествующие два года; - места работы за всю трудовую деятельность; - образование, квалификация, профессия, учебные заведения, в которых работник обучался, периоды обучения, номер диплома и дата его выдачи, ученая степень, ученое звание, почетное звание; - знание иностранных языков; - адрес места регистрации; - фактический адрес места жительства; - контактные телефоны; - данные об инвалидности;	Работники оператора, бывшие работники, кандидаты на замещение вакантных должностей, а также родственники работников	Способы обработки: - без использования средств автоматизации; - с использованием средств автоматизации: Срок обработки и хранения: на период заключенного трудового договора и 50 лет с момента увольнения;
---	---	--	--	--

2	Учет награждений	Категории: персональные данные; Перечень персональных данных: - фамилия, имя, отчество; - место, год и дата рождения; - адрес прописки; - серия, номер паспорта, кем и когда выдан	Иные физические лица	Способы обработки: - без использования средств автоматизации; Срок обработки и хранения; 5 лет
3	Установление внешних контактов и связей	Категории: персональные данные; Перечень персональных данных: - фотография; - должность; - рабочий телефон (внутренний, городской); - рабочий адрес электронной почты	Работники оператора, бывшие работники, кандидаты на замещение вакантных должностей, а также родственники работников	Способы обработки: - с использованием средств автоматизации; Срок обработки и хранения: на период заключенного трудового договора
4	Исполнение законодательства об обращениях граждан и общественных обсуждениях	Категории: персональные данные; Перечень персональных данных: - фамилия, имя, отчество; - почтовый адрес; - телефон; - адрес электронной почты - сведения о месте жительства (проживания);	Иные физические лица	Способы обработки: - без использования средств автоматизации; Срок обработки и хранения; 5 лет
5	Оказание государственных и муниципальных услуг	Категории: персональные данные; Перечень персональных данных: - фамилия, имя, отчество; - дата, месяц, год рождения; - место рождения; - номер паспорта, сведения о дате выдачи и выдавшем органе; - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); - номер свидетельства государственного пенсионного страхования;	Иные физические лица	Способы обработки: - без использования средств автоматизации; - с использованием средств автоматизации; Срок обработки и хранения: в соответствии с административным регламентом

Приложение №2
к Положению о порядке
обработки персональных
данных в Администрации
Васильевского
муниципального округа

УТВЕРЖДАЮ

Глава Васильевского
муниципального округа

«__» _____ 20__ г.

АКТ №
об уничтожении (о прекращение обработки)
персональных данных

г. Васильевка

«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе _____,
созданная на основании _____,
руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ
«О персональных данных», составила акт о том, что произведено уничтожение
персональных данных или иной конфиденциальной информации, находящейся в
Администрации Васильевского муниципального округа, в следующем объеме:

№	Содержание персональных данных	Тип носителя	Объем	Причина уничтожения
1				
2				

Перечисленные носители персональных данных уничтожены путем
_____.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Приложение №3
к Положению о порядке
обработки персональных
данных в Администрацию
Васильевского
муниципального округа

Обязательство о соблюдении
режима конфиденциальности персональных данных

Я, _____

Замещающая должность _____
в _____

(наименование подразделения администрации Васильевского муниципального округа)

обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный положением о порядке обработки персональных данных в администрации ВМО порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные, которые мне будут доверены или станут известны при выполнении должностных обязанностей.

Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о порядке обработки персональных данных в администрации Васильевского муниципального округа, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных и соблюдению правил их обработки.

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные немедленно сообщить руководителю структурного подразделения.

3. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные (документы, копии документов, дискеты распечатки на принтерах, черновики и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать руководителю структурного подразделения или другому сотруднику по указанию руководителя структурного подразделения.

4. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить руководителю структурного подразделения.

Я ознакомлен под роспись:

с Положением о порядке обработки персональных данных в администрации Васильевского муниципального округа.

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с федеральным законодательством

«___» _____ 20___ г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

Приложение №4
к Положению о порядке
обработки персональных
данных в Администрации
Васильевского
муниципального округа

**СОГЛАСИЕ
НА ФОТОСЪЕМКУ И ВИДЕОСЪЕМКУ И ПОСЛЕДУЮЩЕЕ
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИЗОБРАЖЕНИЯ ГРАЖДАНИНА**

Я, _____
(ФИО)

_____ года рождения, зарегистрирован по адресу: _____

Паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

в соответствии с ч. 1 ст. 152.1 ГК РФ разрешаю Администрации Васильевского муниципального округа проводить фотосъемку и видеосъемку и в дальнейшем использовать мое изображение* на:

- ☐ официальном сайте Администрации Васильевского МО;
- ☐ в группе ВК в социальных сетях;
- ☐ в рекламных видео и фотоматериалах и печатной продукции;
- ☐ в СМИ.

Я информирован(а), что возможна обработка фото и видеоматериалов для улучшения качества и изменения фона.

Съемка производится безвозмездно. Оставляю за собой право в любое время отозвать настоящее согласие, остановив дальнейшие публикации.

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

Дата

Подпись

(расшифровка подписи)

* Согласие не требуется в следующих случаях:

- использование изображения осуществляется в государственных, общественных или иных публичных интересах (например, если человек является публичной фигурой и изображение публикуется в связи с его деятельностью);
- изображение получено при съёмке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения, или на публичных мероприятиях (собраниях, съездах, конференциях, концертах, спортивных соревнованиях и подобных мероприятиях), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования;