



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
(АДМИНИСТРАЦИЯ Г.О. САМАРА)
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СОВЕТСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

06.03.2026

№ 90

Об организации работы с персональными данными в Администрации
Советского района городского округа Самара

В целях реализации статьи 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»:

1. Утвердить:

перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Советского района городского округа Самара в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению;

порядок доступа муниципальных служащих Администрации Советского района городского округа Самара в помещения, в которых ведется обработка

000315

персональных данных, согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению;

должностные обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Советского района городского округа Самара, согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению;

типовое обязательство муниципального служащего Администрации Советского района городского округа Самара, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно приложению № 4 к настоящему распоряжению;

правила рассмотрения в Администрации Советского района городского округа Самара запросов субъектов персональных данных или их представителей согласно приложению № 5 к настоящему распоряжению;

правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Администрации Советского района городского округа Самара согласно приложению № 6 к настоящему распоряжению;

правила осуществления в Администрации Советского района городского округа Самара внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике Администрации Советского района городского округа Самара в отношении обработки персональных данных, распоряжениям главы Администрации Советского района городского округа Самара согласно приложению № 7 к настоящему распоряжению;

перечень должностей муниципальных служащих Администрации Советского района городского округа Самара, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо

осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению № 8 к настоящему распоряжению;

перечень должностей муниципальных служащих Администрации Советского района городского округа Самара, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, согласно приложению № 9 к настоящему распоряжению;

правила обработки персональных данных в Администрации Советского района городского округа Самара согласно приложению № 10 к настоящему распоряжению;

типовую форму согласия на обработку персональных данных субъекта персональных данных, не являющегося муниципальным служащим Администрации Советского района городского округа Самара, согласно приложению № 11 к настоящему распоряжению;

типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих Администрации Советского района городского округа Самара согласно приложению № 12 к настоящему распоряжению;

политику Администрации Советского района городского округа Самара в отношении обработки персональных данных согласно приложению № 13 к настоящему распоряжению;

типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные и (или) дать согласие на их обработку согласно приложению № 14 к настоящему распоряжению;

перечень мест хранения материальных носителей персональных данных, обрабатываемых в Администрации Советского района городского округа Самара, согласно приложению № 15 к настоящему распоряжению.

2. Назначить ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации Советского района городского округа Самара заместителя главы Администрации Советского района городского округа

Самара Калинину М.Г.

3. Ответственному за организацию обработки персональных данных в Администрации Советского района городского округа Самара обеспечить ознакомление муниципальных служащих Администрации Советского района городского округа Самара с настоящим распоряжением.

4. Начальнику информационно-аналитического отдела

Администрации Советского района городского округа Самара обеспечить размещение документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных, на официальном сайте Администрации Советского района городского округа Самара в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в десятидневный срок со дня подписания настоящего распоряжения.

5. Признать утратившими силу:

распоряжение Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара от 18.05.2020 № 18 «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» в Администрации Советского района городского округа Самара»;


распоряжение Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара от 15.12.2022 № 157 «О внесении изменений в распоряжение Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара от 18.05.2020 № 18 «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными

органами» в Администрации Советского района городского округа Самара».

6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации Советского
района городского округа Самара



В.А. Бородин

М.Г.Калинина
262 28 76

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к распоряжению главы
Администрации Советского
района городского округа Самара
от 06.03.2026 № 90

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Советского района городского округа Самара в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

1. Данные главы Администрации Советского района городского округа Самара, муниципальных служащих, состоящих на кадровом учете, в том числе руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также граждан, ранее состоявших на кадровом учете:

фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись);

дата и место рождения (число, месяц и год рождения), пол;

сведения о гражданстве (в том числе о прежних гражданствах, иных гражданствах) и подданстве;

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его (при наличии), дата выдачи;

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

адрес места жительства (места пребывания), дата регистрации;

номер телефона или сведения о других способах связи;

сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

реквизиты полиса добровольного медицинского страхования, содержащиеся в нем сведения;

реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

сведения о семейном положении, составе семьи, близких родственниках (отец, мать, усыновители, братья, сестры, дети, усыновленные дети, неполнородные братья и сестры), супругах братьев и сестер, супругах (в том числе бывших), близких родственников супругов (отец, мать, дети, братья, сестры, усыновители, усыновленные дети, неполнородные братья и сестры): степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство (подданство), место работы, учебы (наименование и адрес организации, органа), должность, адрес регистрации, фактического проживания, дата смерти и место захоронения умершего близкого родственника;

сведения об образовании с указанием наименования образовательной организации, даты ее окончания, квалификации, специальности и (или) направления подготовки, наименования и реквизитов документа об образовании;

сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения);

сведения об ученой степени, ученом звании (в том числе наименование образовательного или научного учреждения, год окончания, дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата);

сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документов воинского учета, наименование органа, выдавшего его);

сведения о трудовой деятельности (наименование организации, ее адрес, месяц и год поступления и ухода), включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность, военную службу;

сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

сведения о наличии либо отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;

фотография;

сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

сведения о классном чине федеральной государственной гражданской службы и (или) государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском и (или) специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине юстиции, а также сведения о том, кем и когда они присвоены;

сведения о наличии или отсутствии судимости;

сведения о форме, номере и дате оформления допуска к государственной тайне, ранее имевшемся и (или) имеющемся;

сведения о государственных, муниципальных наградах, иных наградах и знаках отличия;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальным служащим, гражданином, претендующим на замещение должностей муниципальной службы, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы;

реквизиты банковских карт (номер карты);

сведения о счетах в банках и кредитных организациях (полное наименование банка или кредитной организации, номер счета и дата открытия).

2. Сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: материалы и результаты аттестации, табельный номер, сведения об отпусках, сведения о реквизитах банковских счетов для выплаты денежного содержания и о размере заработной платы; о размере заработной платы, сведения о занимаемых должностях, сведения о служебных проверках, ее результатах, сведения о дисциплинарных взысканиях (дата снятия взыскания), данные о включении в кадровый резерв, сведения о временной нетрудоспособности, иные персональные данные, предоставляемые субъектом персональных данных в соответствии с требованиями трудового

законодательства, законодательства о муниципальной службе, а также сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе.

3. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) граждан, обращающихся в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, дополнительные документы и материалы по решению гражданина.

4. Персональные данные граждан, являющихся стороной гражданско-правового договора (муниципального контракта) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, адрес места жительства (места пребывания), должность, номер телефона (иной вид связи), идентификационный номер налогоплательщика, платежные реквизиты).

5. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), пол, дата рождения, место рождения, паспортные данные, СНИЛС, ИНН, адрес места жительства (места пребывания), номер телефона (иной вид связи), иные сведения, содержащие персональные данные, предусмотренные регламентами предоставления муниципальных услуг или исполнения муниципальных функций, иные персональные данные, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе.

6. Персональные данные граждан, включенных в списки кандидатов в присяжные заседатели:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

адрес места жительства (места пребывания);

дата рождения.

7. Персональные данные студентов образовательных организаций, проходящих практику:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

место рождения;

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи;

сведения о гражданстве;

адрес места жительства (места пребывания);

сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, направление подготовки);

номер телефона (иной вид связи).

8. Персональные данные граждан, информация о которых публикуется в материалах (пресс-релизах), размещаемых на официальном сайте, официальных страницах в сети Интернет:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

информация в соответствии со спецификой изложенного материала (сведения об образовании, о наградах, почетных званиях, должности и месте работы);

фотография;

иные персональные данные, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе.

9. Данные, полученные от третьих лиц на основании части 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в объеме, установленном поручением оператора.

10. Персональные данные участников специальной военной операции и членов их семей, полученные в целях реализации мероприятий по поддержке участников специальной военной операции:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

дата рождения;

адрес регистрации, адрес фактического места жительства;

номер телефона;

место работы, должность;

образование;

дата смерти, место захоронения;

сведения о наградах;

сведения об инвалидности, ранениях;

сведения о семейном положении участника специальной военной операции, составе семьи, близких родственников (отец, мать, в случае отсутствия родителей – лица, осуществлявшие фактическое воспитание, усыновители, братья, сестры, дети, усыновленные дети, неполнородные братья и сестры), супругах (в том числе бывших): степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место работы, учебы (наименование и адрес организации, органа), должность, адрес регистрации, фактического проживания, номер телефона.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к распоряжению
главы Администрации

Советского района

городского округа Самара

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к распоряжению
главы Администрации
Советского района
городского округа Самара
от 06.03.2016 № 90

ПОРЯДОК
доступа муниципальных служащих Администрации Советского района
городского округа Самара
в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Доступ в помещения Администрации Советского района городского округа Самара (далее - Администрация), в которых ведется обработка персональных данных (далее - помещения), имеют муниципальные служащие Администрации (далее - служащие), должности которых включены в перечень должностей Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утвержденный распоряжение главы Администрации (далее - Перечень).

2. Для помещений организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

- запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

- закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении служащих Администрации, замещающих должности согласно Перечню.

3. Нахождение в помещениях лиц, не являющихся служащими, имеющими право осуществлять обработку персональных данных, возможно только в присутствии служащего, уполномоченного на обработку персональных данных.

4. Ответственным за соблюдение порядка доступа в помещения является лицо, назначенное распоряжением главы Администрации ответственным за организацию обработки персональных данных.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к распоряжению главы
Администрации Советского района
городского округа Самара
от 06.03.2026 № 90

Должностные обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Советского района городского округа Самара

1. В целях организации обработки персональных данных лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации Советского района городского округа Самара (далее - лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, Администрация), координирует деятельность лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих доступ к персональным данным, и лиц, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в соответствии со своей компетенцией.

2. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, региональными и муниципальными правовыми актами в области защиты персональных данных.

3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обязано:

1) организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Администрации, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

2) осуществлять внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими Администрации законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3) доводить до сведения муниципальных служащих Администрации положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

4) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

5) информировать главу Администрации о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными и о попытках несанкционированного доступа к ним;

6) проводить по мере необходимости оценку вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с требованиями, установленными Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

4. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, вправе:

1) запрашивать у муниципальных служащих Администрации информацию, необходимую для реализации своих полномочий;

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

3) осуществлять подготовку предложений по совершенствованию правовых, организационных и технических мер защиты обработки персональных данных в Администрации.

5. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязанностей, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к распоряжению главы
Администрации
Советского района
городского округа Самара
от 06.03.2026 № 90

Типовое обязательство муниципального служащего Администрации Советского района городского округа Самара, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (замещаемая должность муниципальной службы)

_____ обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

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, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

« ____ » _____ г.

_____ / _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к распоряжению главы
Администрации Советского района
городского округа Самара
от 06.03.2026 № 90

Правила рассмотрения в Администрации Советского района городского округа Самара запросов субъектов персональных данных или их представителей

1. Настоящие Правила определяют порядок обращения и подачи запроса субъектом персональных данных или его представителем, порядок предоставления или отказа в предоставлении информации, касающейся обработки персональных данных субъекта персональных данных, в Администрации Советского района городского округа Самара (далее - Администрация).

2. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), за исключением случаев, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных».

3. Сведения должны быть представлены субъекту персональных данных в доступной форме, в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4. Обращение или запрос, поступивший в Администрацию, в день его поступления регистрируется отделом по работе с обращениями граждан Администрации и не позднее следующего рабочего дня за днем регистрации направляется лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в Администрации.

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, в течение двух рабочих дней со дня регистрации поручает рассмотрение обращения или запроса муниципальному служащему Администрации.

5. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его

представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Администрацией (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Администрацией, 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.

6. Администрация предоставляет сведения, указанные в пункте 2 настоящих Правил, субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

7. Сведения, указанные в пункте 2 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Администрацией в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения Администрацией запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Администрацией в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

8. 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 обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 настоящего Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Администрацией в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

9. В случае, если сведения, указанные в пункте 2 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 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 федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в части 4 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных», 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 части 3 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных», должен содержать обоснование направления повторного запроса.

10. Администрация вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктом 9 настоящих Правил.

Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность предоставления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Администрации.

11. Субъект персональных данных вправе требовать от Администрации 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.

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, Администрация обязана 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 обязана уничтожить такие персональные данные.

Администрация 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к распоряжению главы
Администрации
Советского района
городского округа Самара
от 06.03.2026 № 90

Правила
работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных
данных в Администрации Советского района городского округа Самара

1. Обезличивание персональных данных в Администрации Советского района городского округа Самара (далее – Администрация) осуществляется в статистических или иных исследовательских целях с соблюдением требований, установленных подпунктом «з» пункта 1 перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211.

2. Персональные данные, полученные в результате обезличивания, могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации и не подлежат разглашению.

3. Персональные данные, полученные в результате обезличивания, подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Персональные данные, полученные в результате обезличивания, не подлежат предоставлению третьим лицам, осуществляющим обработку персональных данных с использованием дополнительной информации, позволяющей прямо или косвенно определить конкретное физическое лицо.

5. При обработке персональных данных, полученных в результате обезличивания, без использования средств автоматизации обеспечивается сохранность содержащих их материальных носителей и порядок доступа муниципальных служащих Администрации в помещения, в которых они хранятся, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий.

6. При обработке персональных данных, полученных в результате обезличивания, в информационных системах персональных данных обеспечивается соблюдение парольной защиты информационных систем персональных данных, антивирусной политики, правил работы со съемными носителями (в случае их использования), правил резервного копирования, правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем персональных данных.

7. При хранении персональных данных, полученных в результате обезличивания, обеспечивается раздельное хранение персональных данных, полученных в результате обезличивания, и информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к распоряжению главы
Администрации Советского района
городского округа Самара
от 06.03.2026 № 90

Правила осуществления в Администрации Советского района городского округа Самара внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике Администрации Советского района городского округа Самара в отношении обработки персональных данных, распоряжениям главы Администрации Советского района городского округа Самара

1. Настоящие Правила осуществления в Администрации Советского района городского округа Самара внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике Администрации Советского района городского округа Самара в отношении обработки персональных данных, распоряжениям главы Администрации Советского района городского округа Самара (далее – внутренний контроль) определяют процедуры, направленные на оценку фактического состояния защищенности персональных данных, своевременное реагирование на нарушения установленного порядка их обработки, а также на совершенствование этого порядка и обеспечения его соблюдения.

2. В целях осуществления внутреннего контроля в Администрации Советского района городского округа Самара (далее – Администрация) организовывается проведение проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - проверки).

3. Проверки проводятся лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации.

4. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана осуществления внутреннего контроля, подготовленного лицом, ответственным за организацию обработки в персональных данных в Администрации, и утвержденного главой Администрации, (далее – План).

5. Внеплановые проверки проводятся на основании поступившего в Администрацию письменного заявления субъекта персональных данных или его представителя о нарушениях правил обработки персональных данных.

6. Плановые проверки проводятся не реже 1 (одного) раза в течение календарного года в сроки, установленные Планом.

По каждой плановой проверке в Плане устанавливается объект плановой проверки и проверяемый период.

7. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего письменного заявления субъекта персональных данных или его представителя о нарушениях правил обработки персональных данных.

8. Срок проведения проверки не может превышать 30 (тридцати) дней со дня принятия решения о ее проведении.

9. Проверки проводятся непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих доступ к персональным данным, либо, при необходимости, путем осмотра их рабочих мест.

10. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, имеет право:

- запрашивать у муниципальных служащих Администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

- требовать от лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих доступ к персональным данным, уточнения, блокирования

или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

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

- вносить главе Администрации предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, а также о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

11. В рамках внутреннего контроля проводятся следующие работы:

- оценка актуальности и применения правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

- проверка ознакомления муниципальных служащих Администрации с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, нормативными правовыми и иными актами по вопросам обработки персональных данных;

- определение порядка и условий применения средств защиты информации;

- проверка соблюдения правил доступа к персональным данным;

- проверка наличия (отсутствия) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных;

- проверка соблюдения порядка работы со средствами защиты информации;

- проверка соблюдения порядка хранения бумажных носителей с персональными данными;

- осуществление доступа к бумажным носителям с персональными данными;
- выявление нарушений установленного порядка обработки персональных данных и своевременное предотвращение негативных последствий таких нарушений;
- принятие корректирующих мер, направленных на устранение выявленных нарушений;
- разработка рекомендаций по совершенствованию порядка обработки и обеспечения безопасности персональных данных по результатам внутреннего контроля.

12. По результатам каждой проверки лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации, составляется акт проверки.

Акты хранятся у лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации.

13. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, главе Администрации докладывает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, в срок, не превышающий 3 (трех) дней с даты окончания проверки.

14. По существу поставленных в предусмотренном пунктом 7 настоящих Правил письменном заявлении субъекта персональных данных или его представителя о нарушениях правил обработки персональных данных вопросов лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания внеплановой проверки дает письменный ответ заявителю о результатах внеплановой проверки.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к распоряжению главы
Администрации
Советского района
городского округа Самара
от 06.03.2016 № 90

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальных служащих Администрации Советского района
городского округа Самара, замещение которых предусматривает
осуществление обработки персональных данных либо осуществление
доступа к персональным данным

1. Глава Администрации района.
2. Первый заместитель главы Администрации района.
3. Заместитель главы Администрации района.
4. Председатель комиссии.
5. Начальник отдела.
6. Заведующий сектором.
7. Заместитель начальника отдела.
8. Консультант.
9. Главный специалист.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к распоряжению главы
Администрации
Советского района
городского округа Самара
от 06.03.2026 № 90

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей муниципальных служащих Администрации
Советского района городского округа Самара,
ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию
обрабатываемых персональных данных

№ п/п	Должность
1	Заместитель главы Администрации Советского района городского округа Самара
2	Начальник отдела бюджетного учета и отчетности Администрации Советского района городского округа Самара
3	Начальник отдела финансового планирования и экономики Администрации Советского района городского округа Самара
4	Начальник правового отдела Администрации Советского района городского округа Самара
5	Начальник отдела мобилизационной работы Администрации Советского района городского округа Самара
6	Начальник отдела организационной работы Администрации Советского района городского округа Самара
7	Начальник отдела подготовки, прохождения и контроля документов Администрации Советского района городского округа Самара
8	Начальник отдела по работе с обращениями граждан Администрации Советского района городского округа Самара
9	Начальник информационно-аналитического отдела Администрации Советского района городского округа Самара
10	Начальник отдела архитектуры Администрации Советского района городского округа Самара
11	Начальник отдела потребительского рынка, услуг и защиты прав потребителей Администрации Советского района городского округа Самара
12	Председатель административной комиссии Администрации Советского района городского округа Самара

13	Начальник отдела по делам молодежи, культуры, физической культуры и спорту и образованию Администрации Советского района городского округа Самара
14	Начальник отдела по работе с общественными объединениями Администрации Советского района городского округа Самара
15	Начальник отдела гражданской защиты Администрации Советского района городского округа Самара
16	Начальник отдела по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации Советского района городского округа Самара
17	Начальник отдела муниципального земельного контроля Администрации Советского района городского округа Самара
18	Начальник отдела муниципального жилищного Администрации Советского района городского округа Самара
19	Начальник отдела муниципального контроля в сфере благоустройства Администрации Советского района городского округа Самара
20	Начальник отдела муниципальной службы, кадров и охраны труда Администрации Советского района городского округа Самара
21	Начальник отдела по работе с участниками специальной военной операции и членами их семей Администрации Советского района городского округа Самара

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к распоряжению главы
Администрации Советского района
городского округа Самара
от 06.03.2016 № 90

Правила
обработки персональных данных
в Администрации Советского района городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в Администрации Советского района городского округа Самара (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Настоящие Правила устанавливают единый порядок действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с персональными данными в Администрации Советского района городского округа Самара (далее – Администрация).

1.3. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах, соответствуют определениям, содержащимся в Федеральном законе от 26.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон).

1.4. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется на основе принципов, установленных статьей 5 Федерального закона. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Администрации, назначается распоряжением главы Администрации и осуществляет организацию обработки персональных данных по направлениям деятельности, определенным должностной инструкцией.

1.5. Обработка персональных данных в Администрации 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), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в органе местного самоуправления.

1.6. 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.

1.7. К субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в органе местного самоуправления, в соответствии с настоящими Правилами относятся:

1) глава Администрации Советского района, муниципальные служащие, состоящие на кадровом учете, в том числе руководители подведомственных организаций, граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также граждане, ранее состоявшие на кадровом учете;

2) близкие родственники лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, (отец, мать, усыновители, братья, сестры, дети, усыновленные дети, неполнородные братья и сестры), супругах братьев и сестер, супругах (в том числе бывших), близких родственников супругов (отец, мать, дети, братья, сестры, усыновители, усыновленные дети, неполнородные братья и сестры);

3) граждане, обратившиеся в Администрацию в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с исполнением гражданско-правового договора (муниципального контракта), заключаемого с Администрацией;

5) лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с предоставлением Администрацией муниципальных услуг, исполнением муниципальных функций;

6) граждане, включенные в списки кандидатов в присяжные заседатели;

7) студенты образовательных организаций, проходящие практику в Администрации;

8) граждане, информация о которых публикуется в материалах (пресс-релизах), размещаемых на официальном сайте, официальных страницах в сети Интернет;

9) субъекты, персональные данные которых получены от третьих лиц на основании части 3 статьи 6 Федерального закона;

10) участники специальной военной операции и члены их семей, персональные данные которых получены в целях реализации мероприятий по поддержке участников специальной военной операции;

11) физические лица, являющиеся посетителями Интернет-сайта <https://sovadmsamara.ru>.

1.8. Обработка персональных данных лиц, указанных в пункте 1.7 настоящих Правил, в соответствии с пунктами 2, 4 и 6 части 1 статьи 6 Федерального закона осуществляется без согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

1.9 Обработка персональных данных в Администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и

законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2. Цели, условия и порядок обработки персональных данных и соответствующие им перечни обрабатываемых персональных данных

2.1. Обработка персональных данных лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1.7 настоящих Правил, осуществляется в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Обработка персональных данных лиц, указанных в подпункте 2 пункта 1.7 настоящих Правил, осуществляется в целях обеспечения исполнения требований законодательства о муниципальной службе и противодействию коррупции.

2.2. В целях, указанных в абзаце первом пункта 2.1 настоящих Правил, обрабатываются категории персональных данных в соответствии с пунктами 1, 2 Перечня персональных данных, обрабатываемых в Администрации Советского района городского округа Самара в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (далее - Перечень).

В целях, указанных в абзаце втором пункта 2.1 настоящих Правил обрабатываются категории персональных данных, указанных в абзаце четырнадцатом пункта 1 Перечня.

2.3. Обработка персональных данных лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1.7 настоящих Правил, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящих Правил, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2.4 и 2.5 настоящих Правил.

2.4. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работников, находящихся на кадровом учете в Администрации, у третьей стороны следует известить об этом вышеуказанных работников и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и получить их письменное согласие.

2.5. Обработка персональных данных лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1.7 настоящих Правил, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

1) при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

2) при трансграничной передаче персональных данных;

3) при принятии решений, порождающих юридические последствия в

отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

2.6. В случаях, предусмотренных пунктом 2.5 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом.

2.7. Обработка персональных данных в целях, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, осуществляется Администрацией и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение в установленных федеральными законами случаях, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1.7 настоящих Правил, может осуществляться путем:

- 1) получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, представляемые в Администрацию непосредственно от лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1.7 настоящих Правил);
- 2) копирования оригиналов документов;
- 3) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- 4) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- 5) внесения персональных данных в информационные системы персональных данных.

2.9. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работников, находящихся на кадровом учете в Администрации, персональные данные, не предусмотренные Перечнем, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.10. При сборе персональных данных работники Администрации, осуществляющие сбор (получение) персональных данных непосредственно от лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1.7 настоящих Правил, обязаны разъяснить юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.11. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных лиц, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 1.7 настоящих Правил, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

2.12. При переводе или назначении муниципального служащего Структурного подразделения на должность муниципальной службы в отраслевой (функциональный) орган Администрации городского округа Самара или иной территориальный орган Администрации городского округа Самара, наделенный правами юридического лица, или в другой орган местного самоуправления

городского округа Самара его личное дело передается по новому месту прохождения муниципальной службы по письменному запросу соответствующего органа.

2.13. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

В рамках рассмотрения обращений граждан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» подлежат обработке персональные данные заявителей в соответствии с пунктом 3 Перечня.

2.14. Персональные данные граждан, являющихся стороной гражданско-правового договора (муниципального контракта), заключенного с Администрацией, подлежат обработке в соответствии с пунктом 4 Перечня.

Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в настоящем пункте, осуществляется в целях реализации прав и обязанностей сторон по гражданско-правовому договору (муниципальному контракту).

2.15. Персональные данные граждан, обращающихся в Администрацию для получения муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций, подлежат обработке в соответствии с пунктом 5 Перечня.

Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в настоящем пункте, осуществляется в целях предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций.

При сборе персональных данных муниципальной служащий Администрации, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги или в связи с исполнением муниципальных функций, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

2.16. Персональные данные граждан, включенных в списки кандидатов в присяжные заседатели, подлежат обработке в соответствии с пунктом 6 Перечня.

Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в настоящем пункте, осуществляется в целях формирования списка кандидатов в присяжные заседатели.

2.17. Персональные данные студентов образовательных учреждений, расположенных на территории городского округа Самара, проходящих практику в Администрации, подлежат обработке в соответствии с пунктом 7 Перечня.

Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в настоящем пункте, осуществляется в целях прохождения практики студентами образовательных учреждений, расположенных на территории городского округа Самара.

2.18. Персональные данные граждан, информация о которых публикуется в

материалах (пресс-релизах), размещаемых на официальном сайте Администрации, официальных страницах Администрации в сети Интернет, подлежат обработке в соответствии с пунктом 8 Перечня.

Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в настоящем пункте, осуществляется в целях обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления городского округа Самара.

2.19. Персональные данные граждан, полученные от третьих лиц на основании части 3 статьи 6 Федерального закона подлежат обработке в соответствии с поручением оператора, в котором должны быть определены, в том числе, перечень персональных данных, перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных.

Цели обработки персональных данных, указанных в настоящем пункте, определяется поручением оператора в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона.

2.20. Персональные данные участников специальной военной операции и членов их семей подлежат обработке в соответствии с пунктом 10 Перечня.

Обработка персональных данных субъектов персональных данных, указанных в настоящем пункте, осуществляется в целях составления социальных паспортов участников специальной военной операции для последующего оказания мер поддержки уполномоченными органами.

2.21. В отношении субъектов персональных данных, указанных в подпункте 11 пункта 4.2 настоящего раздела, Интернет-сайт <https://sovadmsamara.ru> использует «cookie» и собирает следующие сведения: возраст, идентификатор уникального посетителя сайта, дата и время посещения сайта, типы браузера и операционной системы, тип и модель мобильного устройства.

Данные посещаемости Интернет-сайта <https://sovadmsamara.ru> Администрация Советского района получает в обезличенной форме и использует в статистических целях для анализа пользовательского интереса к материалам сайта без передачи третьим лицам.

2.22. Если в ходе осуществления деятельности в Администрации будут обрабатываться другие категории персональных данных физических лиц, то о намерении их обработки (до начала обработки) сообщается ответственному за организацию обработки персональных данных, обрабатываемых в Администрации, назначенного распоряжением главы Администрации, для уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных об изменениях.

3. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных, осуществляемый без использования средств автоматизации

3.1. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;

персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

3.2. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться условия, установленные пунктом 7 Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687.

4. Обеспечение безопасности обработки персональных данных

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

4.2. Лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации, обеспечиваются:

своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

недопущение воздействия на технические средства обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

Обеспечение безопасности материальных носителей персональных данных осуществляется в соответствии с настоящим Положением, в том числе путем хранения материальных носителей информации в закрываемых шкафах, ящиках, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним.

Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений Администрации.

5. Сроки обработки и хранения персональных данных.
Порядок уничтожения персональных данных

5.1. Хранение личных дел муниципальных служащих Администрации осуществляется в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.2. Сроки хранения персональных данных в Администрации определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236.

5.3. Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

5.4. Персональные данные подлежат уничтожению в следующих случаях:

1) при достижении цели обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О персональных данных»;

2) при изменении, признании утратившими силу нормативных правовых актов, устанавливающих правовые основания обработки персональных данных;

3) при выявлении факта неправомерной обработки персональных данных;

4) при отзыве субъектом персональных данных согласия, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О персональных данных».

5.5. Структурным подразделением органа местного самоуправления, ответственным за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выявление документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения.

5.6. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, проводится с использованием уничтожителей документов (шредеров) либо на основании муниципального контракта.

Уничтожение персональных данных по окончании срока их обработки на электронных носителях производится путем механического нарушения их целостности, не позволяющим произвести считывание и восстановление персональных данных, или удаления с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

5.7. Уничтожение документов содержащих персональные данные, осуществляется комиссией, создаваемой распоряжением главы Администрации, в состав которой в обязательном порядке включается лицо, ответственное за архивную обработку документов, и ответственный за организацию обработки персональных данных.

По окончании процедуры уничтожения комиссией составляется акт об уничтожении персональных данных с учетом Требований к подтверждению

уничтожения персональных данных, утвержденных приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28.10.2022 № 179.

Форма акта об уничтожении персональных данных представлена в приложении к настоящим Правилам.

5.8. Акт об уничтожении персональных данных подлежит хранению в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных.

Приложение
к Правилам обработки
персональных данных
в Администрации Советского
района городского округа Самара

Администрация Советского района городского округа Самара
г. Самара, ул. Советской Армии, д. 27

указываются наименование (юридического лица) или фамилию, имя, отчество (при наличии) (физического лица), адрес лица (лиц), осуществляющего (осуществляющих) обработку персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных по поручению Администрации Советского района городского округа Самара (если обработка была поручена такому (таким) лицу (лицам))

АКТ об уничтожении персональных данных

№ _____

№ номер	фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иная информация, относящаяся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены	перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных	наименование уничтоженного материального (материальных) носителя (носителей), содержащего (содержащих) персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя (в случае обработки)	способ уничтожения персональных данных	причина уничтожения персональных данных	дата уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных

				персональных данных без использования средств автоматизации);			
1							
2							
3							

Указывается должность лица,
уничтожившего
персональные данные

_____ указывает Ф.И.О.

_____ ПОДПИСЬ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к распоряжению главы Администрации
Советского района
городского округа Самара
от 06.03.2026 № 90

Типовая форма согласия на обработку персональных данных
субъекта персональных данных, не являющегося муниципальным служащим
Администрации Советского района городского округа Самара

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
зарегистрированный (зарегистрированная) по адресу: _____,
_____,
паспорт _____, выдан _____,
(серия, номер) (дата, кем выдан)
_____,
_____,
в лице представителя¹ _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
зарегистрированного по адресу: _____,
_____,
паспорт _____, выдан _____,
(серия, номер) (дата, кем выдан)
_____,
_____,
действующего на основании _____,
(указываются реквизиты доверенности (номер доверенности, когда и кем выдана))
_____,
или иного документа, подтверждающего полномочия представителя
_____,
(при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Администрации Советского района городского округа Самара (далее - Администрация), расположенной по адресу: г. Самара, ул. Советской Армии, 27, на обработку персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),

¹ Информация о представителе заполняется при наличии представителя.

обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение), в целях:

(указываются конкретные цели, связанные с деятельностью Администрации, например, предоставление муниципальных услуг, ведения учета и статистики населения, обеспечения безопасности и правопорядка)

Обрабатываемые персональные данные включают, но не ограничиваются:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись).
2. Дата рождения (число, месяц и год рождения)
3. Место рождения.
4. Сведения о гражданстве (в том числе о прежних гражданствах, иных гражданствах).
5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его (при наличии), дата выдачи.
6. Адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства (месту пребывания).
7. Номер телефона или сведения о других способах связи.
8. Сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
9. Идентификационный номер налогоплательщика.
10. Иные персональные данные, соответствующие целям их обработки, которые я пожелаю сообщить о себе, в том числе:

Я ознакомлен (а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и до достижения целей обработки персональных данных или до его отзыва в порядке, установленном законодательством;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 9.1 и 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут

обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию;

субъект персональных данных или его представитель при обращении или по запросу (в письменной или в электронной форме) имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

« _____ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата начала обработки персональных данных:

(число, месяц, год)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к распоряжению главы Администрации
Советского района
городского округа Самара
от 06.03.2026 № 90

Типовая форма согласия на обработку персональных данных
муниципальных служащих Администрации Советского района
городского округа Самара

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
зарегистрированный (зарегистрированная) по адресу: _____,
паспорт _____, выдан _____,
(серия, номер) (дата, кем выдан)

в лице представителя¹ _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
зарегистрированного по адресу: _____,
паспорт _____, выдан _____,
(серия, номер) (дата, кем выдан)

действующего на основании _____,
(указываются реквизиты доверенности (номер доверенности, когда и кем выдана)

_____ или иного документа, подтверждающего полномочия представителя

_____ (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Администрации Советского

¹ Информация о представителе заполняется при наличии представителя.

района городского округа Самара (далее - Администрация), расположенной по адресу: г. Самара, ул. Советской Армии, д. 27, на обработку персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) в объеме:

фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись);

дата и место рождения (число, месяц и год рождения), пол;

сведения о гражданстве (в том числе о прежних гражданствах, иных гражданствах) и подданстве;

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его (при наличии), дата выдачи;

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

адрес места жительства (места пребывания), дата регистрации;

номер телефона или сведения о других способах связи;

сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

реквизиты полиса добровольного медицинского страхования, содержащиеся в нем сведения;

реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

сведения о семейном положении, составе семьи, близких родственниках (отец, мать, усыновители, братья, сестры, дети, усыновленные дети, неполнородные братья и сестры), супругах братьев и сестер, супругах (в том числе бывших), близких родственников супругов (отец, мать, дети, братья, сестры, усыновители, усыновленные дети, неполнородные братья и сестры): степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство (подданство), место работы, учебы (наименование и адрес организации, органа), должность, адрес

регистрации, фактического проживания, дата смерти и место захоронения умершего близкого родственника;

сведения об образовании с указанием наименования образовательной организации, даты ее окончания, квалификации, специальности и (или) направления подготовки, наименования и реквизитов документа об образовании;

сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения);

сведения об ученой степени, ученом звании (в том числе наименование образовательного или научного учреждения, год окончания, дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата);

сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документов воинского учета, наименование органа, выдавшего его);

сведения о трудовой деятельности (наименование организации, ее адрес, месяц и год поступления и ухода), включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность, военную службу;

сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

сведения о наличии либо отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;

фотография;

сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

сведения о классном чине федеральной государственной гражданской службы и (или) государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском и (или) специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине юстиции, а также сведения о том, кем и когда они присвоены;

сведения о наличии или отсутствии судимости;

сведения о форме, номере и дате оформления допуска к государственной тайне, ранее имевшемся и (или) имеющемся;

сведения о государственных, муниципальных наградах, иных наградах и знаках отличия;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальным служащим, гражданином, претендующим на замещение должностей муниципальной службы, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы;

реквизиты банковских карт (номер карты);

сведения о счетах в банках и кредитных организациях (полное наименование банка или кредитной организации, номер счета и дата открытия);

сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: материалы и результаты аттестации, табельный номер, сведения об отпусках, сведения о реквизитах банковских счетов для выплаты денежного содержания и о размере заработной платы; о размере заработной платы, сведения о занимаемых должностях, сведения о служебных проверках, ее результатах, сведения о дисциплинарных взысканиях (дата снятия взыскания), данные о включении в кадровый резерв, сведения о временной нетрудоспособности, иные персональные данные, предоставляемые в соответствии с требованиями трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе;

иные персональные данные, соответствующие целям их обработки, которые я пожелаю сообщить о себе.

Указанные персональные данные предоставляются в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу (работу), ее прохождением и прекращением (служебных (трудовых) и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию.

Я ознакомлен (а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания

настоящего согласия в течение всего срока прохождения муниципальной службы (работы) в Администрации и после его завершения;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 9.1 и 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) и непосредственно связанных с ними отношений персональные данные будут храниться в Администрации в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

персональные данные членов семьи муниципального служащего будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию функций, полномочий и обязанностей;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию;

субъект персональных данных или его представитель при обращении или по запросу (в письменной или в электронной форме) имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

« _____ » _____
 20__ г. _____
 (дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата начала обработки персональных данных:

 (число, месяц, год)

 (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №13
к распоряжению главы
Администрации Советского
района городского округа Самара
от 06.03.2026 № 90

Политика
Администрации Советского района
городского округа Самара
в отношении обработки персональных данных в

1. Общие положения

1.1. Настоящая политика в отношении обработки персональных данных в Администрации Советского района городского округа Самара (далее - Политика) разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон), Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

Политика регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой Администрацией Советского района городского округа Самара (далее - Администрация Советского района), в том числе с использованием средств автоматизации, или без использования таких средств на бумажных носителях.

Принципы, порядок и условия обработки персональных данных работников Администрации Советского района и иных лиц, определяются Политикой с целью обеспечения защиты прав и свобод человека при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на

неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Под иными лицами понимаются лица, не являющиеся сотрудниками Администрации Советского района.

1.2. В настоящей Политике используются основные понятия из Федерального закона.

1.3. Обработка персональных данных в Администрации Советского района основана на следующих принципах:

- обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе;

- обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определённых и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

- обработке подлежат только те персональные данные, которые отвечают целям их обработки;

- содержание и объём обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

- при обработке персональных данных обеспечивается точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Администрация Советского района принимает необходимые меры либо обеспечивает их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

1.4. Основные права и обязанности Администрации Советского района.

1.4.1. Администрация Советского района имеет право:

- 1) самостоятельно определять состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей,

предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено Федеральным законом или другими нормативными правовыми актами;

2) поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Администрации Советского района, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом, соблюдать конфиденциальность персональных данных, принимать необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;

3) в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Администрация Советского района вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в Федеральном законе.

1.4.2. Администрация Советского района обязана:

1) организовывать обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона;

2) отвечать на обращения и запросы субъектов персональных данных и их законных представителей в соответствии с требованиями Федерального закона;

3) сообщать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор)) по запросу этого органа необходимую информацию в течение 10 рабочих дней с даты получения такого запроса. Данный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней. Для этого Администрации Советского района необходимо направить в Роскомнадзор

мотивированное уведомление с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации;

4) в порядке, определенном федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности, обеспечивать взаимодействие с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы РФ, включая информирование его о компьютерных инцидентах, которые повлекли неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных.

1.5. Основные права субъекта персональных данных. Субъект персональных данных имеет право:

1) получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Сведения предоставляются субъекту персональных данных Администрацией Советского района 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. Перечень информации и порядок ее получения установлен Федеральным законом;

2) требовать от Администрации Советского района 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;

3) обжаловать в Роскомнадзоре или в судебном порядке неправомерные действия или бездействие Администрации Советского района при обработке его персональных данных.

2. Цели сбора и обработки персональных данных

2.1. В соответствии с принципами обработки персональных данных определены цели обработки персональных данных:

-реализация исполнительно-распорядительных функций по решению вопросов местного значения городского округа Самара, осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского округа Самара федеральными законами и законами Самарской области, в пределах компетенции Администрации Советского района;

- рассмотрение обращений граждан;

-осуществление кадрового и бухгалтерского делопроизводства (ведение личных дел, учетных карточек и трудовых книжек сотрудников Администрации Советского района, ведение кадрового резерва, обеспечение сохранности имущества Администрации Советского района, начисление заработной платы сотрудникам Администрации Советского района);

-исполнение заключённого с третьим лицом договора о поручении Администрации Советского района обработки персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона;

- реализация прав и обязанностей сторон по гражданско-правовым договорам, муниципальным контрактам;

- анализ пользовательского интереса к материалам сайта Администрации Советского района <https://sovadmsamara.ru>.

3. Правовые основания обработки персональных данных

3.1. Правовым основанием обработки персональных данных является совокупность нормативных правовых актов, во исполнение которых и в соответствии с которыми Администрация Советского района осуществляет обработку персональных данных, в том числе:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 20.08.2004 № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации»;
- Закон Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области»;
- распоряжение Губернатора Самарской области от 08.02.2023 № 25-р «Об утверждении Комплексного межведомственного плана мероприятий по поддержке участников специальной военной операции и членов их семей на 2022-2024 годы»;
- Устав городского округа Самара Самарской области;

- Решение Думы городского округа Самара от 20.05.2025 № 584 «Об учреждении Администрации Советского района городского округа Самара»;

- гражданско-правовые договоры, муниципальные контракты, заключенные между Администрацией Советского района и субъектом персональных данных;

- согласие на обработку персональных данных.

4. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных

4.1. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки, предусмотренным в разделе 2 настоящей Политики. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

4.2. Администрация Советского района осуществляет обработку персональных данных следующих категорий субъектов:

1) глава Администрации Советского района, муниципальные служащие, состоящие на кадровом учете, в том числе руководители подведомственных организаций, граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также граждане, ранее состоявшие на кадровом учете;

2) близкие родственники лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, (отец, мать, усыновители, братья, сестры, дети, усыновленные дети, неполнородные братья и сестры), супругах братьев и сестер, супругах (в том числе бывших), близких родственников супругов (отец, мать, дети, братья, сестры, усыновители, усыновленные дети, неполнородные братья и сестры);

3) граждане, обратившиеся в Администрацию в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации»;

4) лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с исполнением гражданско-правового договора (муниципального контракта), заключаемого с Администрацией;

5) лица, обработка персональных данных которых осуществляется в связи с предоставлением Администрацией муниципальных услуг, исполнением муниципальных функций;

6) граждане, включенные в списки кандидатов в присяжные заседатели;

7) студенты образовательных организаций, проходящие практику в Администрации;

8) граждане, информация о которых публикуется в материалах (пресс-релизах), размещаемых на официальном сайте, официальных страницах в сети Интернет;

9) субъекты, персональные данные которых получены от третьих лиц на основании части 3 статьи 6 Федерального закона;

10) участники специальной военной операции и члены их семей, персональные данные которых получены в целях реализации мероприятий по поддержке участников специальной военной операции;

11) физические лица, являющиеся посетителями Интернет-сайта <https://sovadmsamara.ru>.

4.3. В отношении субъектов персональных данных, указанных в подпункте 1 пункта 4.2 настоящего раздела Администрацией Советского района осуществляется обработка следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись);

дата и место рождения (число, месяц и год рождения), пол;

сведения о гражданстве (в том числе о прежних гражданствах, иных гражданствах) и подданстве;

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа, код подразделения органа, выдавшего его (при наличии), дата выдачи;

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

адрес места жительства (места пребывания), дата регистрации;

номер телефона или сведения о других способах связи;

сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования или документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

реквизиты полиса добровольного медицинского страхования, содержащиеся в нем сведения;

реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

сведения о семейном положении, составе семьи, близких родственниках (отец, мать, усыновители, братья, сестры, дети, усыновленные дети, неполнородные братья и сестры), супругах братьев и сестер, супругах (в том числе бывших), близких родственников супругов (отец, мать, дети, братья, сестры, усыновители, усыновленные дети, неполнородные братья и сестры): степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство (подданство), место работы, учебы (наименование и адрес организации, органа), должность, адрес регистрации, фактического проживания, дата смерти и место захоронения умершего близкого родственника;

сведения об образовании с указанием наименования образовательной организации, даты ее окончания, квалификации,

специальности и (или) направления подготовки, наименования и реквизитов документа об образовании;

сведения о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) (наименование образовательной и (или) научной организации, год окончания, реквизиты документа о переподготовке (повышении квалификации), квалификация и специальность по документу о переподготовке (повышении квалификации), наименование программы обучения, количество часов обучения;

сведения об ученой степени, ученом звании (в том числе наименование образовательного или научного учреждения, год окончания, дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата);

сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документов воинского учета, наименование органа, выдавшего его);

сведения о трудовой деятельности (наименование организации, ее адрес, месяц и год поступления и ухода), включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность, военную службу;

сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

сведения о наличии либо отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности;

фотография;

сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

сведения о классном чине федеральной государственной гражданской службы и (или) государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском и (или) специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине юстиции, а также сведения о том, кем и когда они присвоены;

сведения о наличии или отсутствии судимости;

сведения о форме, номере и дате оформления допуска к государственной тайне, ранее имевшемся и (или) имеющемся;

сведения о государственных, муниципальных наградах, иных наградах и знаках отличия;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальным служащим, гражданином, претендующим на замещение должностей муниципальной службы, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы;

реквизиты банковских карт (номер карты);

сведения о счетах в банках и кредитных организациях (полное наименование банка или кредитной организации, номер счета и дата открытия);

сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: материалы и результаты аттестации, табельный номер, сведения об отпусках, сведения о реквизитах банковских счетов для выплаты денежного содержания и о размере заработной платы; о размере

заработной платы, сведения о занимаемых должностях, сведения о служебных проверках, ее результатах, сведения о дисциплинарных взысканиях (дата снятия взыскания), данные о включении в кадровый резерв, сведения о временной нетрудоспособности, иные персональные данные, предоставляемые субъектом персональных данных в соответствии с требованиями трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, а также сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе.

4.4. В отношении субъектов персональных данных, указанных в подпункте 2 пункта 4.2 настоящего раздела Администрацией Советского района осуществляется обработка следующих персональных данных:

степень родства;

фамилия, имя, отчество (при наличии);

дата и место рождения;

гражданство (подданство);

место работы, учебы (наименование и адрес организации, органа), должность;

адрес регистрации, фактического проживания;

дата смерти и место захоронения умершего близкого родственника;

иные персональные данные, предоставляемые лицами, указанными, в подпункте 1 пункта 4.2 настоящего раздела в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. В отношении субъектов персональных данных, указанных в подпункте 3 пункта 4.2 настоящего раздела Администрацией Советского района осуществляется обработка следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа,

дополнительные документы и материалы по решению гражданина.

4.6. В отношении субъектов персональных данных, указанных в подпункте 4 пункта 4.2 настоящего раздела Администрацией Советского района осуществляется обработка следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
паспортные данные,
адрес места жительства (места пребывания), должность,
номер телефона (иной вид связи),
идентификационный номер налогоплательщика,
платежные реквизиты.

4.7. В отношении субъектов персональных данных, указанных в подпункте 5 пункта 4.2 настоящего раздела Администрацией Советского района осуществляется обработка следующих персональных данных:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
пол,
дата рождения,
место рождения,
паспортные данные,
СНИЛС,
ИНН,
адрес места жительства (места пребывания),
номер телефона (иной вид связи),
иные сведения, содержащие персональные данные,
предусмотренные регламентами предоставления муниципальных услуг
или исполнения муниципальных функций, иные персональные данные,
которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе.

4.8. В отношении субъектов персональных данных, указанных в подпункте 6 пункта 4.2 настоящего раздела Администрацией Советского района осуществляется обработка следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
адрес места жительства (места пребывания);

дата рождения.

4.9. В отношении субъектов персональных данных, указанных в подпункте 7 пункта 4.2 настоящего раздела Администрацией Советского района осуществляется обработка следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

место рождения;

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи;

сведения о гражданстве;

адрес места жительства (места пребывания);

сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, направление подготовки);

номер телефона (иной вид связи).

4.10. В отношении субъектов персональных данных, указанных в подпункте 8 пункта 4.2 настоящего раздела Администрацией Советского района осуществляется обработка следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

информация в соответствии со спецификой изложенного материала (сведения об образовании, о наградах, почетных званиях, должности и месте работы);

фотография;

иные персональные данные, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе.

4.11. В отношении персональных данных, указанных в подпункте 9 пункта 4.2 настоящего раздела, осуществляется обработка персональных данных, указанных в поручении оператора персональных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона.

4.12. В отношении субъектов персональных данных, указанных в подпункте 10 пункта 4.2 настоящего раздела Администрацией Советского района осуществляется обработка следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

дата рождения;

адрес регистрации, адрес фактического места жительства;

номер телефона;

место работы, должность;

образование;

дата смерти, место захоронения;

сведения о наградах;

сведения об инвалидности, ранениях;

сведения о семейном положении участника специальной военной операции, составе семьи, близких родственниках (отец, мать, в случае отсутствия родителей – лица, осуществлявшие фактическое воспитание, усыновители, братья, сестры, дети, усыновленные дети, неполнородные братья и сестры), супругах (в том числе бывших): степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место работы, учебы (наименование и адрес организации, органа), должность, адрес регистрации, фактического проживания, номер телефона.

4.13. В отношении субъектов персональных данных, указанных в подпункте 11 пункта 4.2 настоящего раздела, Интернет-сайт <https://sovadmsamara.ru> использует «cookie» и собирает следующие сведения: возраст, идентификатор уникального посетителя сайта, дата и время посещения сайта, типы браузера и операционной системы, тип и модель мобильного устройства.

Данные посещаемости Интернет-сайта <https://sovadmsamara.ru> Администрация Советского района получает в обезличенной форме и использует в статистических целях для анализа пользовательского интереса к материалам сайта без передачи третьим лицам.

5. Порядок и условия обработки персональных данных

5.1. Обработка персональных данных осуществляется Администрацией Советского района в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.2. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных, а также без такового в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Администрация Советского района осуществляет обработку персональных данных для каждой цели их обработки следующими способами:

- неавтоматизированная обработка персональных данных;
- автоматизированная обработка персональных данных с передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой;
- смешанная обработка персональных данных.

5.4. Обработка персональных данных для каждой цели обработки, указанной в п. 2.1 Политики, осуществляется путем:

- получения персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;
- внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы;
- использования иных способов обработки персональных данных.

5.5. Не допускается раскрытие третьим лицам и распространение персональных данных без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку

его персональных данных. Требования к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, утверждены Приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18.

Требования абзаца 2 настоящего пункта не применяются в случае обработки персональных данных в целях выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на государственные органы, муниципальные органы, а также на подведомственные таким органам организации функций, полномочий и обязанностей.

5.6. Передача персональных данных органам дознания и следствия, в Федеральную налоговую службу, Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования и другие уполномоченные органы исполнительной власти и организации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.7. Администрация Советского района принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, распространения и других несанкционированных действий, в том числе:

- определяет угрозы безопасности персональных данных при их обработке;
- принимает локальные нормативные акты и иные документы, регулирующие отношения в сфере обработки и защиты персональных данных;
- создает необходимые условия для работы с персональными данными;
- организует учет документов, содержащих персональные данные;
- хранит персональные данные в условиях, при которых обеспечивается их сохранность и исключается неправомерный доступ к ним;

- организует обучение сотрудников Администрации Советского района, осуществляющих обработку персональных данных.

5.8. Администрация Советского района осуществляет хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует каждая цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен Федеральным законом, договором.

5.8.1. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в Администрации Советского района в течение сроков хранения документов, для которых эти сроки предусмотрены законодательством об архивном деле в РФ (Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

5.9. Администрация Советского района прекращает обработку персональных данных в следующих случаях:

- выявлен факт их неправомерной обработки. Срок - в течение трех рабочих дней с даты выявления;

- достигнута цель их обработки;

- истек срок действия или отозвано согласие субъекта персональных данных на обработку указанных данных, когда по Федеральному закону обработка этих данных допускается только с согласия.

5.10. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку Администрация Советского района прекращает обработку этих данных, если:

- иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект

персональных данных;

- Администрация Советского района не вправе осуществлять обработку без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом или иными федеральными законами;

- иное не предусмотрено другим соглашением между Администрацией Советского района и субъектом персональных данных.

5.11. При обращении субъекта персональных данных к Администрации Советского района с требованием о прекращении обработки персональных данных в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты получения Администрацией Советского района соответствующего требования, обработка персональных данных прекращается, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней. Для этого Администрации Советского района необходимо направить субъекту персональных данных мотивированное уведомление с указанием причин продления срока.

5.12. При сборе персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Администрация Советского района обеспечивает запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации, за исключением случаев, указанных в Федеральном законе.

6. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов на доступ к персональным данным

6.1. Подтверждение факта обработки персональных данных Администрацией Советского района, правовые основания и цели

обработки персональных данных, а также иные сведения, указанные в ч. 7 ст. 14 Федерального закона, предоставляются Администрацией Советского района субъекту персональных данных или его представителю в течение 10 рабочих дней с момента обращения либо получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Данный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней. Для этого Администрации Советского района следует направить субъекту персональных данных мотивированное уведомление с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

В предоставляемые сведения не включаются персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

Запрос должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Администрацией Советского района (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Администрацией Советского района;

- 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.

Администрация Советского района предоставляет сведения, указанные в ч. 7 ст. 14 Федерального закона, субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлены

соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

Если в обращении (запросе) субъекта персональных данных не отражены в соответствии с требованиями Федерального закона все необходимые сведения или субъект не обладает правами доступа к запрашиваемой информации, то ему направляется мотивированный отказ.

Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с ч. 8 ст. 14 Федерального закона, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

6.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу Роскомнадзора Администрация Советского района осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

В случае подтверждения факта неточности персональных данных Администрация Советского района на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо Роскомнадзором, или иных необходимых документов уточняет персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

6.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении (запросе) субъекта персональных данных или его представителя либо Роскомнадзора Администрация Советского района осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента

такого обращения или получения запроса.

6.4. При выявлении Администрацией Советского района, Роскомнадзором или иным заинтересованным лицом факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения) персональных данных (доступа к персональным данным), повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, Администрация Советского района:

- в течение 24 часов - уведомляет Роскомнадзор о произошедшем инциденте, предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, и принятых мерах по устранению последствий инцидента, а также предоставляет сведения о лице, уполномоченном Администрацией Советского района на взаимодействие с Роскомнадзором по вопросам, связанным с инцидентом;
- в течение 72 часов - уведомляет Роскомнадзор о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента и предоставляет сведения о лицах, действия которых стали его причиной (при наличии).

6.5. Порядок уничтожения персональных данных Администрацией Советского района.

6.5.1. Условия и сроки уничтожения персональных данных Администрацией Советского района:

- достижение цели обработки персональных данных либо утрата необходимости достигать эту цель - в течение 30 дней;
- достижение максимальных сроков хранения документов, содержащих персональные данные, - в течение 30 дней;
- предоставление субъектом персональных данных (его представителем) подтверждения того, что персональные данные получены незаконно или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, - в течение семи рабочих дней;
- отзыв субъектом персональных данных согласия на обработку его

персональных данных, если их сохранение для цели их обработки более не требуется, - в течение 30 дней.

6.5.2. При достижении цели обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку персональные данные подлежат уничтожению, если:

- иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

- Администрация Советского района не вправе осуществлять обработку без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом или иными федеральными законами;

- иное не предусмотрено другим соглашением между Администрацией Советского района и субъектом персональных данных.

6.5.3. Уничтожение персональных данных осуществляет комиссия, созданная распоряжением Администрации Советского района.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к распоряжению главы
Администрации
Советского района городского
округа Самара
от 06.03.2026 № 90

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные и (или) дать согласие на их обработку

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные и (или) дать согласие на их обработку Администрации Советского района городского округа Самара.

В соответствии с Федеральным закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить Администрации Советского района городского округа Самара в связи с поступлением, прохождением и прекращением муниципальной службы.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к распоряжению главы
Администрации
Советского района городского
округа Самара
от 06.03.2026 № 90

Перечень мест хранения материальных носителей персональных данных,
обрабатываемых в Администрации Советского района
городского округа Самара

№ п/п	Подразделение	Место нахождения	Наименование документа, содержащего персональные данные
1	Отдел муниципальной службы, кадров и охраны труда	Самара, ул. Советской Армии, 27, каб. 28 (шкаф, сейф), каб. 46 (шкаф, сейф)	Личные дела муниципальных служащих, трудовые книжки, документы по личному составу, трудовые договоры с работодателями - физическими лицами
2	Отдел бюджетного учета и отчетности	Самара, ул. Советской Армии, 27, каб. 25 (шкафы, сейфы)	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке, доходе, и начисленных страховых взносах, расчетные ведомости, листки нетрудоспособности
3	Отдел мобилизационной работы	Самара, ул. Советской Армии, 27, каб. 109 (шкафы, сейфы)	Карточки воинского учета Т-2, карточки допуска
4	Отдел финансового планирования и экономики	Самара, ул. Советской Армии, 27, каб. 20а, каб.32, каб. 34 (шкафы, сейф)	Муниципальные контракты, документы, предусмотренные порядком предоставления субсидий

5	Отдел по работе с обращениями граждан	Самара, ул. Мориса Тореза, 155а (шкафы)	Письменные обращения граждан
6	Правовой отдел	Самара, ул. Советской Армии, 27, каб. 26 (шкаф), каб. 33 (шкаф)	Судебные дела
7	Административная комиссия	Самара, ул. Советской Армии, 27, каб. 10 (шкафы)	Материалы об административных нарушениях
8	Отдел муниципального земельного контроля	Самара, ул. Советской Армии, 27, каб. 37 (шкафы)	Материалы проверок
9	Отдел муниципального жилищного контроля	Самара, ул. Советской Армии, 27, каб. 21а, каб. 43 (шкафы)	Материалы проверок
10	Отдел муниципального контроля в сфере благоустройства	Самара, ул. Советской Армии, 27, каб. 44б (шкафы)	Материалы проверок
11	Отдел по работе с общественными объединениями	Самара, ул. Советской Армии, 27, каб. 16 (шкаф)	Списки председателей и Советов МКД, списки ветеранов ВОВ
12	Отдел по работе с участниками специальной военной операции и членам их семей	Самара, ул. Советской Армии, 27, каб.6 (шкафы)	Социальные паспорта участников СВО
13	Отдел архитектуры	Самара, ул. Советской Армии, 27, каб.12, каб. 13 (шкафы)	Документы, предусмотренные регламентами предоставления

			муниципальных услуг
14	Отдел потребительского рынка, услуг и защиты прав потребителей	Самара, ул. Советской Армии, 27, каб.3 (шкаф)	Документы, предусмотренные регламентами предоставления муниципальных услуг
15	Отдел по жилищно-коммунальному хозяйству	Самара, ул. Советской Армии, 27, каб.44а, каб. 38, каб. 39, каб. 40, (шкафы)	Похозяйственные книги, документы межведомственной комиссии по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
16	Отдел организационной работы	Самара, ул. Советской Армии, 27, каб.22, каб. 21, (шкафы)	Списки кандидатов в присяжные заседатели
17	Отдел подготовки, прохождения и контроля документов	Самара, ул. Советской Армии, 27, каб.14 (шкафы)	Заявления граждан