# ПРОЕКТ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# АДМИНИСТРАЦИИ СОВЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | г. Зеленокумск | № \_\_\_\_ |

Об утверждении Положения об организации работы с персональными данными в аппарате администрации Советского городского округа Ставропольского края

 В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2006 года № 152-фз «О персональных данных», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего и ведении его личного дела» администрация Советского городского округа Ставропольского края

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемое [Положение](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9C%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%98%D0%92%D0%9A%D0%9E%20%D0%9D.%D0%92%5C%D0%9D%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%202018.docx#Par102) об организации работы с персональными данными в аппарате администрации Советского городского округа Ставропольского края.

 2. Утвердить прилагаемый Перечень должностей в аппарате администрации Советского городского округа Ставропольского края, замещение которых дает право обработки персональных данных либо доступа к персональным данным в аппарате администрации Советского городского округа Ставропольского края.

3. Обнародовать настоящее постановление в форме размещения в сетевом издании – сайте муниципальных правовых актов Советского городского округа Ставропольского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Советского городского округа Ставропольского края Киянова В.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального обнародования в форме размещения в сетевом издании – сайте муниципальных правовых актов Советского городского округа Ставропольского края.

Глава Советского

городского округа

Ставропольского края С.В. Гультяев

Проект постановления вносит начальник отдела организационно-протокольной работы администрации Советского городского округа Ставропольского края Бережная О.А.

Проект визируют:

Начальник правового отдела администрации

Советского городского округа

Ставропольского края М.А. Горбовцова

Начальник отдела экономического развития

администрации Советского городского округа

Ставропольского края Е.А. Носоченко

Начальник отдела делопроизводства и

обращений граждан администрации

Советского городского округа

Ставропольского края А.А. Заика

Проект постановления подготовил отдел кадровой работы, противодействия коррупции, муниципальной службы и наград администрации Советского городского округа Ставропольского края

|  |  |
| --- | --- |
|  |  УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрации Советского городского округа Ставропольского краяот «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2023г. №  |

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы с персональными данными в аппарате администрации Советского городского округа Ставропольского края

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет политику администрации Советского городского округа Ставропольского края (далее – администрация) как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных и устанавливает порядок обработки персональных данных в аппарате администрации.

2. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Федеральным законом «О персональных данных».

3. Администрация является оператором, организующим и осуществляющим в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» обработку персональных данных следующих субъектов персональных данных:

1) Глава Советского городского округа Ставропольского края, члены его семьи;

2) Председатель Совета депутатов Советского городского округа Ставропольского края, муниципальные служащие аппарата Совета депутатов Советского городского округа Ставропольского края и работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов Советского городского округа Ставропольского края, Председатель Контрольно – счетной палаты Советского городского округа Ставропольского края, муниципальные служащие Контрольно – счетной палаты Советского городского округа Ставропольского края, члены их семей;

3) муниципальные служащие Ставропольского края, замещающие должности муниципальной службы в аппарате администрации (далее соответственно - должности муниципальной службы, муниципальная служба, муниципальные служащие аппарата администрации), члены их семей, лица, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в аппарате администрации, члены их семей;

4) работники аппарата администрации, не замещающие должности муниципальной службы и осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации, а также работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих в аппарате администрации (далее - работники аппарата администрации), члены их семей;

5) руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации и члены их семей, лица, претендующие на замещение должностей руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, и члены их семей;

6) муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации (далее соответственно – муниципальные служащие органов администрации, органы администрации), и члены их семей, работники органов администрации, не замещающие должности муниципальной службы и осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов администрации, а также работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих в органах администрации (далее - работники органов администрации), члены их семей;

7) руководители муниципальных учреждений Советского городского округа Ставропольского края, руководители муниципальных унитарных предприятий, подведомственных администрации (далее - руководители муниципальных учреждений и предприятий), члены их семей, лица, претендующие на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий, члены их семей;

8) заместители руководителей и главные бухгалтеры муниципальных учреждений и предприятий;

9) помощники депутатов Думы Ставропольского края, лица, претендующие на замещение должностей помощников депутатов Думы Ставропольского края;

10) иные сторонние лица, обработка персональных данных которых осуществляется аппаратом администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Советского городского округа (далее - иные сторонние лица).

4. Обработка персональных данных в аппарате администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

5. [Перечень](#P1396) отдельных должностей в аппарате администрации, замещение которых дает право обработки персональных данных либо доступа к персональным данным в аппарате администрации определяется правовым актом администрации.

6. Уполномоченные лица аппарата администрации ознакамливаются с положениями законодательства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами администрации в области персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных) и подписывают [обязательство](#P428) уполномоченного лица по соблюдению требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

7. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в аппарате администрации (далее - ответственное лицо), назначается правовым актом администрации.

8. Ответственное лицо в целях реализации своих полномочий:

1) обязано:

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

б) осуществлять внутренний контроль за соблюдением в аппарате администрации требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

в) обеспечивать доведение до сведения уполномоченных лиц аппарата администрации положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

г) вносить предложения по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

д) в случае нарушения в аппарате администрации требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных;

2) имеет право:

а) давать поручения уполномоченным лицам аппарата администрации в связи с осуществлением внутреннего контроля за соблюдением в аппарате администрации требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

б) запрашивать у должностных лиц администрации информацию, необходимую для реализации своих полномочий;

в) получать доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в аппарате администрации;

г) вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования вопросов обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в аппарате администрации;

д) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности муниципальных служащих и работников администрации, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

II. Цели обработки персональных данных

9. Персональные данные Главы Советского городского округа Ставропольского края и членов его семьи обрабатываются в целях:

1) осуществления действий, связанных с обеспечением Главе Советского городского округа Ставропольского края условий труда, предоставления гарантий и компенсаций, обязательным социальным страхованием, осуществлением расчетов по оплате труда и иным выплатам, связанным с замещением муниципальной должности, иных действий, связанных с замещением муниципальной должности, представлением к государственным наградам Российской Федерации, наградам Ставропольского края и направленных на реализацию положений Трудового кодекса Российской Федерации, Указа Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» (далее – Указа Президента РФ № 609), иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Закона Ставропольского края от 29 декабря 2008 г. №101-кз «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления» (далее – Закон СК № 101-кз) и иных нормативных правовых актов Ставропольского края в области трудовых правоотношений и наград, Устава Советского городского округа Ставропольского края, иных нормативных правовых актов Советского городского округа Ставропольского края;

2) выполнения требований законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края о противодействии коррупции;

3) ведения программного комплекса «Кадры государственной и муниципальной службы», установленного в соответствии с распоряжением Губернатора Ставропольского края от 13 сентября 2001 г. № 728-р, (далее – программный комплекс «Кадры»).

10. Персональные данные Председателя Совета депутатов Советского городского округа Ставропольского края, муниципальных служащих аппарата Совета депутатов Советского городского округа Ставропольского края и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов Советского городского округа Ставропольского края, Председателя Контрольно – счетной палаты Советского городского округа Ставропольского края, муниципальных служащих Контрольно – счетной палаты Советского городского округа Ставропольского края, членов их семей обрабатываются в целях:

1) ведения программного комплекса «Кадры»;

2) организации обучения по программам дополнительного профессионального обучения.

11. Персональные данные муниципальных служащих аппарата администрации, членов их семей, лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в аппарате администрации, члены их семей обрабатываются в целях:

1) формирования кадровых документов для поступления на должности муниципальной службы, прохождения муниципальной службы и выполнения связанных с этим требований трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции;

2) осуществления действий, связанных с обеспечением муниципальными служащими аппарата администрации условий труда, предоставлением гарантий и компенсаций, обязательным социальным страхованием, осуществлением расчетов по оплате труда и иным выплатам, связанным с замещением должности муниципальной службы, иных действий, связанных с замещением должности муниципальной службы, представлением к государственным наградам Российской Федерации и наградам Ставропольского края, награждением наградами Советского городского округа Ставропольского края и направленных на реализацию положений Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – федеральные законы № 25-ФЗ и № 273-ФЗ), Указа Президента РФ № 609, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Закона Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. №78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае» (далее - Закон СК № 78-кз) и иных нормативных правовых актов Ставропольского края в области трудовых правоотношений и наград, Устава Советского городского округа Ставропольского края, иных нормативных правовых актов Советского городского округа Ставропольского края;

3) выполнения требований законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края о противодействии коррупции;

4) ведения реестра муниципальных служащих с использованием программного комплекса «Кадры»;

5) включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате администрации в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края;

6) организации обучения по программам дополнительного профессионального обучения.

12. Персональные данные работников аппарата администрации и членов их семей обрабатываются в целях:

1) формирования кадровых документов для приема на работу в аппарат администрации и выполнения связанных с этим требований трудового законодательства Российской Федерации;

2) осуществления действий, связанных с обеспечением работникам аппарата администрации условий труда, предоставлением гарантий и компенсаций, обязательным социальным страхованием, осуществлением расчетов по оплате труда и иным выплатам, представлением к государственным наградам Российской Федерации и наградам Ставропольского края, награждением наградами Советского городского округа Ставропольского края и направленных на реализацию положений Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и Советского городского округа Ставропольского края в области трудовых правоотношений и наград;

3) ведения программного комплекса «Кадры»;

4) включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате администрации в соответствии с правовыми актами органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края.

13. Персональные данные руководителей органов администрации и членов их семей, лиц, претендующих на замещение должностей руководителей органов администрации, и членов их семей обрабатываются в целях:

1) формирования кадровых документов для поступления на должности руководителей органов администрации, прохождения муниципальной службы и выполнения связанных с этим требований трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции;

2) осуществления действий, связанных с обеспечением руководителям органов администрации получения денежного содержания (установление должностного оклада, доплат и надбавок к должностному окладу, премий), предоставлением гарантий и компенсаций, иных действий, связанных с замещением должности руководителя органа администрации, представлением к государственным наградам Российской Федерации и наградам Ставропольского края, награждением наградами Советского городского округа Ставропольского края и направленных на реализацию положений Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов № 25-ФЗ и № 273-ФЗ, Указа Президента РФ № 609, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Закона СК №78-кз и иных нормативных правовых актов Ставропольского края в области трудовых правоотношений и наград, Устава Советского городского округа Ставропольского края, иных нормативных правовых актов Советского городского округа Ставропольского края;

3) выполнения требований законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края о противодействии коррупции;

4) ведения реестра муниципальных служащих с использованием программного комплекса «Кадры»;

5) включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате администрации в соответствии с правовыми актами органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края;

6) организации обучения по программам дополнительного профессионального обучения.

14. Персональные данные муниципальных служащих органов администрации и членов их семей, работников органов администрации и членов их семей обрабатываются в целях:

1) выполнения требований законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края о противодействии коррупции;

2) ведения реестра муниципальных служащих с использованием программного комплекса «Кадры»;

3) включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в аппарате администрации в соответствии с правовыми актами органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края;

4) организации обучения по программам дополнительного профессионального обучения.

15. Персональные данные руководителей муниципальных учреждений и предприятий, членов их семей, лиц, претендующих на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий, членов их семей, обрабатываются в целях:

1) формирования кадровых документов для поступления на должности руководителей подведомственных учреждений и предприятий, выполнения связанных с этим требований трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

2) осуществления действий, связанных с обеспечением руководителям муниципальных учреждений и предприятий получения заработной платы (установление должностного оклада, доплат и надбавок к должностному окладу, премий), предоставлением гарантий и компенсаций, иных действий, связанных с замещением должности руководителя подведомственного учреждения или предприятия, представлением к государственным наградам Российской Федерации и наградам Ставропольского края, награждением наградами Советского городского округа Ставропольского края и направленных на реализацию положений Трудового кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края в области трудовых правоотношений и наград, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края;

3) выполнения требований законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края о противодействии коррупции;

4) осуществления действий, предусмотренных статьями 145 и 349 Трудового кодекса Российской Федерации, правовыми актами администрации в части размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей муниципальных учреждений и предприятий на официальном Интернет-Портале Советского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-Портал).

16. Персональные данные заместителей руководителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и предприятий обрабатываются в целях осуществления действий, предусмотренных статьями 145 и 349 Трудового кодекса Российской Федерации, правовыми актами администрации в части размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате указанных лиц на Интернет-Портале.

17. Персональные данные помощников депутатов Думы Ставропольского края, лиц, претендующих на замещение должностей помощников депутатов Думы Ставропольского края, обрабатываются в целях:

1) формирования кадровых документов для поступления на должности помощников депутатов Думы Ставропольского края, их замещения и выполнения связанных с этим требований трудового законодательства Российской Федерации;

2) осуществления действий, связанных с обеспечением помощникам депутатов Думы Ставропольского края, предоставлением гарантий и компенсаций, обязательным государственным социальным страхованием, осуществлением расчетов по оплате труда и иным выплатам, связанным с замещением должностей помощников депутатов Думы Ставропольского края, иных действий, связанных с замещением должностей помощников депутатов Думы Ставропольского края, представлением к государственным наградам Российской Федерации, наградам Ставропольского края, награждением наградами Советского городского округа Ставропольского края и направленных на реализацию положений Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Ставропольского края 8 июля 1994 года № 4-к «О статусе депутата Думы Ставропольского края», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края в области трудовых правоотношений и наград;

15. Персональные данные иных сторонних лиц обрабатываются в целях:

1) организации и осуществления дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах Советского городского округа Ставропольского края (далее – округ) и обеспечения безопасности дорожного движения на них, осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте в границах округа, организации дорожного движения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) обеспечения проживающих в округе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями;

3) создания условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах округа;

4) участия в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах округа;

5) организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях, осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время;

6) обеспечения условий для развития на территории Советского городского округа физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий округа;

7) формирования и содержания архива;

8) осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства;

 9) осуществления полномочий в сфере градостроительной деятельности;

10) организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

11) организация и осуществления мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории округа;

12) содействия развитию малого и среднего предпринимательства, оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству, волонтерству;

13) организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью в округе;

14) осуществление переданных федеральными законами и законами Ставропольского края отдельных государственных полномочий;

15) участия в осуществлении деятельности по опеке и попечительству;

16) оказания содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории округа;

17) осуществления мероприятий в сфере профилактики правонарушений, предусмотренных Федеральным законом 23 июня 2016 г. № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;

18) представления граждан, проживающих на территории округа к государственным наградам Российской Федерации и наградам Ставропольского края, награждения наградами округа;

19) осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, по которым администрация выступает заказчиком, в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

20) составления списков кандидатов в присяжные заседатели муниципального образования в соответствии с Федеральным законом «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» и постановлением Правительства Ставропольского края от 28 октября 2009 г. № 279-п «О мерах по реализации

Федерального закона «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации»;

21) осуществления выдачи гражданам справок о составе семьи;

 22) осуществления работы по рассмотрению обращений граждан и организации личного приема граждан в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Ставропольского края «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае»;

23) реализации полномочий комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Советского городского округа Ставропольского края.

24) реализации полномочий административной комиссии администрации.

III. Состав, условия и способы обработки персональных данных

16. [Состав](#P483) персональных данных, обрабатываемых в аппарате администрации, определен в приложении 2 к настоящему Положению (далее - состав персональных данных, обрабатываемых в аппарате администрации).

17. При обработке персональных данных в аппарате администрации объем и характер обрабатываемых персональных данных, способы обработки персональных данных должны соответствовать целям обработки персональных данных, указанным в [пунктах 9](#P117) - [15](#P193) настоящего Положения.

18. Обработка персональных данных в аппарате администрации осуществляется как с использованием информационных систем персональных данных аппарата администрации, [перечень](#P1089) которых указан в приложении 3 к настоящему Положению (далее - информационные системы аппарата администрации ), так и без использования средств автоматизации.

19. Обработка персональных данных субъектов персональных данных и иных сторонних лиц с использованием информационных систем аппарата администрации осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

20. Персональные данные лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей, муниципальных служащих аппарата администрации и членов их семей, муниципальных служащих органов администрации и членов их семей, руководителей муниципальных учреждений и членов их семей, иных сторонних лиц обрабатываются на бумажных носителях и в информационных системах аппарата администрации в отделах аппарата администрации и специалистами аппарата администрации в соответствии с их компетенцией, определенной соответственно положением об отделе и должностной инструкцией специалиста.

IV. Правила обработки персональных данных

21. Обработка аппаратом администрации персональных данных осуществляется с письменно оформленного согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных в соответствии с типовой формой такого [согласия](#P1117) согласно приложению 4 к настоящему Положению (далее - письменное согласие на обработку персональных данных), за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации установлена иная форма такого согласия или такое согласие не требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

22. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных субъектов персональных данных, указанных в [пункте 3](#P54) настоящего Положения, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» осуществляется без их письменного согласия на обработку персональных данных в рамках целей обработки персональных данных, указанных в [пунктах 9](#P117) - [15](#P193) настоящего Положения.

 23. Обработка специальных категорий персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пунктах 1 - 7, 9, 10 пункта 3 настоящего Положения, осуществляется без их письменного согласия на обработку персональных данных в рамках целей обработки персональных данных, указанных в п. 9-15 Положения, в соответствии с пунктами 2.3, 6, 7, 8 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса, федеральных законов «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», за исключением случаев получения персональных данных соответствующего субъекта персональных данных у третьих лиц.

24. При сборе персональных данных уполномоченные лица аппарата администрации с учетом установленной компетенции сообщают субъекту персональных данных по его просьбе о составе персональных данных, обрабатываемых в аппарате администрации, и целях их обработки.

Если в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» предоставление персональных данных и (или) получение согласия на обработку персональных данных являются обязательными, оператор обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные и (или) дать согласие на их обработку (приложение 5 к настоящему Положению).

25. Передача персональных данных субъектов персональных данных третьим лицам, в том числе трансграничная передача персональных данных, не допускается без письменного согласия субъекта персональных данных на передачу персональных данных третьим лицам в соответствии с типовой формой такого [согласия](#P1280) согласно приложению 6 к настоящему Положению, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

26. Защита персональных данных субъектов персональных данных и иных сторонних лиц от несанкционированного доступа, неправомерного использования или утраты обеспечивается аппаратом администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

27. Обеспечение безопасности персональных данных субъектов персональных данных при их обработке в информационных системах аппарата администрации осуществляется путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным субъектов персональных данных, указанным в [пункте 3](#P54) настоящего Положения, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности персональных данных:

1) применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах аппарата администрации, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных;

2) применение средств защиты информации, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

3) оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах аппарата администрации ;

4) учет машинных носителей персональных данных;

5) обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие соответствующих мер, в том числе мер по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные системы аппарата администрации и по реагированию на компьютерные инциденты в них;

6) контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем аппарата администрации;

7) принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

28. Хранение персональных данных субъектов персональных данных, указанных в [пункте 3](#P54) настоящего Положения, должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных или иного стороннего лица, не дольше чем это требуют цели их обработки.

Сроки обработки и хранения персональных данных субъектов персональных данных, указанных в [пункте 3](#P54) настоящего Положения, в аппарате администрации определяются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и архивном деле в Российской Федерации.

29. В случае достижения целей обработки персональных данных субъекта персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных письменного согласия на обработку его персональных данных администрация обязана незамедлительно прекратить обработку персональных данных соответствующего субъекта персональных данных и уничтожить их в срок, не превышающий 30 дней со дня достижения целей обработки персональных данных (поступления отзыва субъектом персональных данных письменного согласия на обработку его персональных данных), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

V. Порядок уничтожения обработанных персональных данных

30. Уничтожение обработанных персональных данных в аппарате администрации в целях исключения их дальнейшей обработки осуществляется в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

31. Документы, содержащие персональные данные, наряду с иными документами формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел аппарата администрации и хранятся в структурных подразделениях аппарата администрации до передачи их в архивных отдел администрации в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации.

32. Выделение документов с истекшими сроками хранения, в том числе документов, содержащих персональные данные и подлежащих уничтожению, осуществляется экспертной комиссией аппарата администрации, образуемой правовым актом администрации. Экспертной комиссией по итогам проведения экспертизы ценности документов составляется акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, включающий в себя наряду с иными документами документы, содержащие персональные данные (далее - дела, не подлежащие хранению).

33. Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматривается на заседании экспертной комиссии аппарата администрации и направляется для согласования в архивный отдел администрации.

34. Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, согласованный экспертной комиссией аппарата администрации и архивным отделом администрации, утверждается Главой Советского городского округа Ставропольского края. На основании такого акта осуществляется уничтожение дел, не подлежащих хранению, в соответствии с правовыми актами администрации.

35. Уничтожение обработанных персональных данных из информационных систем аппарата администрации осуществляется в соответствии с пунктом 29 настоящего Положения в порядке, утверждаемом правовым актом администрации.

VI. Порядок рассмотрения запросов субъектов персональных

данных или их представителей

36. Запросы субъектов персональных данных или их представителей на получение информации, касающейся обработки персональных данных субъектов персональных данных (далее - запросы), рассматриваются уполномоченными лицами аппарата администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

37. В случае если у представителя субъекта персональных данных (далее - представитель) отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия на получение персональных данных субъекта персональных данных, либо отсутствует письменное согласие субъекта персональных данных на передачу его персональных данных представителю, обратившемуся с запросом, администрация в лице своих уполномоченных лиц вправе отказать в представлении персональных данных соответствующего субъекта персональных данных. В этом случае представителю, обратившемуся с запросом, направляется письменный мотивированный отказ в представлении информации, указанной в его запросе.

VII. Порядок доступа в помещения,

в которых ведется обработка персональных данных

38. Доступ в помещения аппарата администрации, в которых ведется обработка персональных данных и (или) хранятся документы и другие носители информации, содержащие персональные данные (далее - помещения, в которых ведется обработка персональных данных), осуществляется с учетом требований обеспечения безопасности информации и исключения доступа к персональным данным третьих лиц.

39. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, в нерабочее время, а также в случаях отсутствия в рабочее время работников, имеющих право доступа в помещения, должны закрываться на ключ.

40. Уборка помещений, в которых ведется обработка персональных данных, должна производиться в присутствии работников, имеющих право доступа в помещения.

41. Установка новых технических средств, их ремонт или замена в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должны проводиться под контролем специалистов отдела автоматизации и информационных технологий, ответственных за обеспечение защиты персональных данных.

42. Передача технических средств в ремонт, их замена или списание проводятся только после полного удаления персональных данных со встроенных накопителей информации (накопителей на жестких магнитных дисках) в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных.

VIII. Правила осуществления внутреннего контроля

соответствия обработки персональных данных

требованиям к защите персональных данных

43. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных в аппарате администрации требованиям к защите персональных данных направлен на выявление и предотвращение нарушений требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных и осуществляется путем проведения проверок условий обработки персональных данных и соответствия обработки персональных данных требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в области персональных данных и принятыми в соответствии с ними правовыми актами администрации (далее соответственно - внутренний контроль, проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям).

44. Проведение проверок соответствия обработки персональных данных установленным требованиям организуется ответственным лицом на основании плана осуществления внутреннего контроля.

Проведение внеплановых проверок соответствия обработки персональных данных установленным требованиям организуется ответственным лицом на основании поступившего в аппарат администрации письменного заявления субъекта персональных данных или его представителя о нарушениях правил обработки персональных данных в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

45. При проведении проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

1) порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает соответствие установленным уровням защищенности персональных данных;

2) порядок и условия применения средств защиты информации;

3) оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах аппарата администрации;

4) состояние учета машинных носителей персональных данных;

5) соблюдение правил доступа к персональным данным;

6) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер их защиты, в том числе мер по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные системы аппарата администрации и по реагированию на компьютерные инциденты в них;

7) выполнение мероприятий по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) выполнение мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

46. Проверка соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должна быть завершена в течение месяца со дня принятия решения о ее проведении.

47. Результаты проведения проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в виде письменного доклада (далее - доклад по результатам проверки) доводятся ответственным лицом до сведения Главы округа.

48. Доклад по результатам проверки должен содержать одно из следующих заключений:

1) в деятельности аппарата администрации отсутствуют нарушения требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

2) в деятельности аппарата администрации выявлены нарушения требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных. В этом случае в заключении также указываются: характер выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных (с указанием конкретных статей и (или) пунктов нормативных правовых актов Российской Федерации, требования которых были нарушены); лица, допустившие данные нарушения; предложения по пресечению и предупреждению нарушений требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

На основании представленного доклада по результатам проверки Глава округа принимает соответствующее решение.

49. Лица, виновные в нарушении требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела организационно-

протокольной работы администрации

Советского городского округа

Ставропольского края О.А. Бережная

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к Положению об организации работы с персональными данными в аппарате администрации Советского городского округа Ставропольского края |

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

лица, замещающего должность, замещение которой дает право

обработки персональных данных либо доступа к персональным

данным в аппарате администрации Советского городского округа Ставропольского края, по соблюдению требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

замещаемая должность,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

структурное подразделение)

предупрежден(а) о том, что в целях исполнения мною должностных обязанностей мне будет предоставлен доступ к персональным данным и право на их обработку в составе и целях, определяемых положением об организации работы с персональными данными в аппарате администрации Советского городского округа Ставропольского края.

 2. Обязуюсь при работе с персональными:

 1) соблюдать требования к обработке персональных данных, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и правовыми актами администрации Советского городского округа Ставропольского края в области персональных данных;

 2) знакомиться только с теми документами, к которым получен доступ в

соответствии со служебной необходимостью;

 3) хранить в тайне ставшие известными мне сведения, содержащие

персональные данные, подлежащие защите;

 4) информировать непосредственного руководителя о фактах нарушения

порядка обращения с персональными данными и о попытках несанкционированного доступа к ним;

 5) информацию о допущенных мною нарушениях установленного порядка работы, учета и хранения документов, а также о фактах разглашения сведений, содержащих персональные данные, подлежащих защите, представлять непосредственному руководителю в виде письменных объяснений;

 6) в случае прекращения в установленном порядке исполнения мною

должностных обязанностей прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

 3. Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений,

касающихся персональных данных, или их утраты буду привлечен(а) к

ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к Положению об организации работы с персональными данными в аппарате администрации Советского городского округа Ставропольского края |

Состав

персональных данных, обрабатываемых в аппарате администрации Советского городского округа Ставропольского края

1. Персональные данные Главы Советского городского округа Ставропольского края:

1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилия, имя, отчество в случае(ях) их изменения);

2) дата и место рождения;

3) гражданство (подданство) (в том числе предыдущее в случае(ях) его изменения), вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;

4) паспортные данные (вид паспорта, серия, номер, кем и когда выдан);

5) адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);

6) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

7) биометрические данные (фотографии);

8) сведения о семейном положении, о составе семьи, близких родственниках, свойственниках, о наличии иждивенцев;

9) сведения об образовании и (или) о квалификации (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании и о квалификации, документа о квалификации, подтверждающего повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования);

10) сведения о присвоении ученой степени, ученого звания;

11) сведения о трудовой деятельности;

12) страховой номер индивидуального лицевого счета;

13) идентификационный номер налогоплательщика;

14) номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

15) сведения о наличии государственных и иных наград;

16) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

17) информация о наличии или отсутствии судимости;

18) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

19) сведения о пребывании за границей Российской Федерации;

20) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах;

21) медицинское заключение по установленной форме об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (при оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную тайну);

22) документы, подтверждающие принадлежность налогоплательщика к категориям граждан, перечисленным в статье 218 Налогового кодекса Российской Федерации;

23) сведения о размере денежного вознаграждения и иных выплат;

24) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках и иных отпусках в соответствии с законодательством Российской Федерации;

25) номер расчетного счета;

26) номер банковской карты;

27) иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных, предусмотренных положением об организации работы с персональными данными в аппарате администрации Советского городского округа Ставропольского края.

2. Персональные данные членов семьи Главы Советского городского округа Ставропольского края включают в себя следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилия, имя, отчество в случае(ях) их изменения);

2) дата и место рождения;

3) паспортные данные (вид паспорта, серия, номер, кем и когда выдан);

4 ) данные свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка, не имеющего паспорта (серия, номер, кем и когда выдано);

5) адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);

6) место работы (наименование и адрес организации, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий);

7) страховой номер индивидуального лицевого счета;

8) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о расходах (супруги (супруга) и несовершеннолетних детей);

9) иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных, предусмотренных положением об организации работы с персональными данными в аппарате администрации.

3. Персональные данные Председателя Совета депутатов Советского городского округа Ставропольского края, муниципальных служащих аппарата Совета депутатов Советского городского округа Ставропольского края и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов Советского городского округа Ставропольского края, Председателя Контрольно – счетной палаты Советского городского округа Ставропольского края, муниципальных служащих Контрольно – счетной палаты Советского городского округа Ставропольского края:

1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилия, имя, отчество в случае(ях) их изменения);

2) дата и место рождения;

3) гражданство (подданство) (в том числе предыдущее в случае(ях) его изменения), вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства);

4) паспортные данные (вид паспорта, серия, номер, кем и когда выдан);

5) адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);

6) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

7) сведения о семейном положении, о составе семьи, близких родственниках;

8) сведения об образовании и (или) о квалификации (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании и о квалификации, документа о квалификации, подтверждающего повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования);

9) сведения о присвоении ученой степени, ученого звания;

10) сведения о трудовой деятельности;

11) страховой номер индивидуального лицевого счета;

12) идентификационный номер налогоплательщика;

13) сведения о наличии государственных и иных наград;

14) сведения о воинском учете;

15) иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных, предусмотренных положением об организации работы с персональными данными в аппарате администрации.

 4. Персональные данные членов семей Председателя Совета депутатов Советского городского округа Ставропольского края, муниципальных служащих аппарата Совета депутатов Советского городского округа Ставропольского края и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности аппарата Совета депутатов Советского городского округа Ставропольского края, Председателя Контрольно – счетной палаты Советского городского округа Ставропольского края, муниципальных служащих Контрольно – счетной палаты Советского городского округа Ставропольского края:

1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилия, имя, отчество в случае(ях) их изменения);

2) дата рождения;

3) адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);

5) место работы (наименование и адрес организации, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий);

6) иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных, предусмотренных положением об организации работы с персональными данными в аппарате администрации.

5. Персональные данные муниципальных служащих аппарата администрации, лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в аппарате администрации, включают в себя следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилия, имя, отчество в случае(ях) их изменения);

2) дата и место рождения;

3) гражданство (подданство) (в том числе предыдущее в случае(ях) его изменения), вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;

4) паспортные данные (вид паспорта, серия, номер, кем и когда выдан);

5) адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);

6) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

7) биометрические данные (фотографии);

8) сведения о семейном положении, о составе семьи, близких родственниках, свойственниках, о наличии иждивенцев;

9) сведения об образовании и (или) о квалификации (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании и о квалификации, документа о квалификации, подтверждающего повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования);

10) сведения о присвоении ученой степени, ученого звания;

11) сведения о трудовой деятельности;

12) страховой номер индивидуального лицевого счета;

13) идентификационный номер налогоплательщика;

14) номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

15) сведения о наличии государственных и иных наград;

16) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

17) информация о наличии или отсутствии судимости;

18) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

19) сведения о пребывании за границей Российской Федерации;

20) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах;

21) медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

22) медицинское заключение по установленной форме об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (при оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную тайну);

23) документы, подтверждающие принадлежность налогоплательщика к категориям граждан, перечисленным в статье 218 Налогового кодекса Российской Федерации;

24) сведения о размере денежного содержания и иных выплат;

25) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках и иных отпусках в соответствии с законодательством Российской Федерации;

27) номер расчетного счета;

28) номер банковской карты;

29) информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

30) иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных, предусмотренных положением об организации работы с персональными данными в аппарате администрации.

6. Персональные данные членов семей муниципальных служащих аппарата администрации, лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в аппарате администрации, включают в себя следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилия, имя, отчество в случае(ях) их изменения);

2) дата и место рождения;

3) паспортные данные (вид паспорта, серия, номер, кем и когда выдан);

4) данные свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка, не имеющего паспорта (серия, номер, кем и когда выдано);

5) адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);

6) сведения о семейном положении, о наличии детей;

7) место работы (наименование и адрес организации, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий);

8) страховой номер индивидуального лицевого счета;

9) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о расходах (супруги (супруга) и несовершеннолетних детей);

10) иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных, предусмотренных положением об организации работы с персональными данными в аппарате администрации.

7. Персональные данные работников аппарата администрации, не замещающих должности муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации, а также работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в аппарате администрации (далее - работники аппарата администрации), включают в себя следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилия, имя, отчество в случае(ях) их изменения);

2) дата и место рождения;

3) гражданство (подданство) (в том числе предыдущее в случае(ях) его изменения), вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;

4) паспортные данные (вид паспорта, серия, номер, кем и когда выдан);

5) адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);

6) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

7) биометрические данные (фотографии);

8) сведения о семейном положении, о составе семьи, близких родственниках, свойственниках, о наличии иждивенцев;

9) сведения об образовании и (или) о квалификации (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании и о квалификации, документа о квалификации, подтверждающего повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования);

10) сведения о присвоении ученой степени, ученого звания;

11) сведения о трудовой деятельности;

12) страховой номер индивидуального лицевого счета;

13) идентификационный номер налогоплательщика;

14) номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

15) сведения о наличии государственных и иных наград;

16) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

17) документы, подтверждающие принадлежность налогоплательщика к категориям граждан, перечисленным в статье 218 Налогового кодекса Российской Федерации;

18) сведения о размере заработной платы и иных выплат;

19) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках и иных отпусках в соответствии с законодательством Российской Федерации;

20) номер расчетного счета;

21) номер банковской карты;

22) информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

23) иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных, предусмотренных положением об организации работы с персональными данными в аппарате администрации.

8. Персональные данные членов семей работников аппарата администрации включают в себя следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилия, имя, отчество в случае(ях) их изменения);

2) дата и место рождения;

3) адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);

4) сведения о семейном положении, о наличии детей;

5) место работы (наименование и адрес организации, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий);

6) иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных, предусмотренных положением об организации работы с персональными данными в аппарате администрации.

9. Персональные данные руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, лиц, претендующих на замещение должностей руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, включают в себя следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилия, имя, отчество в случае(ях) их изменения);

2) дата и место рождения;

3) гражданство (подданство) (в том числе предыдущее в случае(ях) его изменения), вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;

4) паспортные данные (вид паспорта, серия, номер, кем и когда выдан);

5) адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);

6) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

7) биометрические данные (фотографии);

8) сведения о семейном положении, о составе семьи, близких родственниках, свойственниках, о наличии иждивенцев;

9) сведения об образовании и (или) о квалификации (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании и о квалификации, документа о квалификации, подтверждающего повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования);

10) сведения о присвоении ученой степени, ученого звания;

11) сведения о трудовой деятельности;

12) страховой номер индивидуального лицевого счета;

13) идентификационный номер налогоплательщика;

14) номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

15) сведения о наличии государственных и иных наград;

16) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

17) информация о наличии или отсутствии судимости;

18) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

19) сведения о пребывании за границей Российской Федерации;

20) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах;

21) медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

22) медицинское заключение по установленной форме об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (при оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную тайну);

23) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках и иных отпусках в соответствии с законодательством Российской Федерации;

24) информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

25) иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных, предусмотренных положением об организации работы с персональными данными в аппарате администрации.

10. Персональные данные членов семей руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, лиц, претендующих на замещение должностей руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, включают в себя следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилия, имя, отчество в случае(ях) их изменения);

2) дата и место рождения;

3) паспортные данные (вид паспорта, серия, номер, кем и когда выдан);

4) данные свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка, не имеющего паспорта (серия, номер, кем и когда выдано);

5) адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);

6) сведения о семейном положении, о наличии детей;

7) место работы (наименование и адрес организации, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий);

8) страховой номер индивидуального лицевого счета;

9) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о расходах (супруги (супруга) и несовершеннолетних детей);

10) иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных, предусмотренных положением об организации работы с персональными данными в аппарате администрации.

11. Персональные данные муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации (далее соответственно – муниципальные служащие органов администрации, органы администрации), работники органов администрации, не замещающие должности муниципальной службы и осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов администрации, а также работники, осуществляющие профессиональную деятельность по профессиям рабочих в органах администрации (далее - работники органов администрации), включают в себя следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилия, имя, отчество в случае(ях) их изменения);

2) дата и место рождения;

3) гражданство (подданство) (в том числе предыдущее в случае(ях) его изменения), вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;

4) паспортные данные (вид паспорта, серия, номер, кем и когда выдан);

5) адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);

6) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

7) сведения о семейном положении, о составе семьи, близких родственниках, свойственниках, о наличии иждивенцев;

8) сведения об образовании и (или) о квалификации (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании и о квалификации, документа о квалификации, подтверждающего повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования);

9) сведения о присвоении ученой степени, ученого звания;

10) сведения о трудовой деятельности;

11) страховой номер индивидуального лицевого счета;

12) идентификационный номер налогоплательщика;

13) номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

14) сведения о наличии государственных и иных наград;

15) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

16) информация о наличии или отсутствии судимости;

17) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

18) сведения о пребывании за границей Российской Федерации;

19) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках и иных отпусках в соответствии с законодательством Российской Федерации;

20) иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных, предусмотренных положением об организации работы с персональными данными в аппарате администрации.

12. Персональные данные членов семей муниципальных служащих органов администрации, работников органов администрации включают в себя следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилия, имя, отчество в случае(ях) их изменения);

2) дата и место рождения;

3) адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);

4) сведения о семейном положении, о наличии детей;

5) место работы (наименование и адрес организации, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий);

6) иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных, предусмотренных положением об организации работы с персональными данными в аппарате администрации.

13. Персональные данные руководителей муниципальных учреждений и предприятий, лиц, претендующих на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий, включают в себя следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилия, имя, отчество в случае(ях) их изменения);

2) дата и место рождения;

3) гражданство (подданство) (в том числе предыдущее в случае(ях) его изменения), вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;

4) паспортные данные (вид паспорта, серия, номер, кем и когда выдан);

5) адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);

6) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

7) биометрические данные (фотографии);

8) сведения о семейном положении, о составе семьи;

9) сведения об образовании и (или) о квалификации (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании и о квалификации, документа о квалификации, подтверждающего повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования);

10) сведения о присвоении ученой степени, ученого звания;

11) сведения о трудовой деятельности;

12) страховой номер индивидуального лицевого счета;

13) идентификационный номер налогоплательщика;

14) сведения о наличии государственных и иных наград;

15) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

16) сведения о размере заработной платы и иных выплат;

17) информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

18) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

19) иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных, предусмотренных положением об организации работы с персональными данными в аппарате администрации.

14. Персональные данные членов семей руководителей муниципальных учреждений и предприятий, лиц, претендующих на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий, включают в себя следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилия, имя, отчество в случае(ях) их изменения);

2) дата и место рождения;

3) паспортные данные (вид паспорта, серия, номер, кем и когда выдан);

4) адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);

5) данные свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка, не

имеющего паспорта (серия, номер, кем и когда выдано);

6) сведения о семейном положении, о наличии детей;

7) место работы (наименование и адрес организации, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий);

8) страховой номер индивидуального лицевого счета;

9) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (супруги (супруга) и несовершеннолетних детей);

10) иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных, предусмотренных положением об организации работы с персональными данными в аппарате администрации.

15. Персональные данные заместителей руководителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений и предприятий включают в себя следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество;

2) место работы (наименование и адрес организации, занимаемая должность);

3) сведения о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате.

16. Персональные данные помощников депутатов Думы Ставропольского края, лица, претендующих на замещение должностей помощников депутатов Думы Ставропольского края, включают в себя следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилия, имя, отчество в случае(ях) их изменения);

2) дата и место рождения;

3) гражданство (подданство) (в том числе предыдущее в случае(ях) его изменения), вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;

4) паспортные данные (вид паспорта, серия, номер, кем и когда выдан);

5) адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);

6) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

7) биометрические данные (фотографии);

8) сведения о семейном положении, о составе семьи;

9) сведения об образовании и (или) о квалификации (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании и о квалификации, документа о квалификации, подтверждающего повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования);

10) сведения о присвоении ученой степени, ученого звания;

11) сведения о трудовой деятельности;

12) страховой номер индивидуального лицевого счета;

13) идентификационный номер налогоплательщика;

14) номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

15) сведения о наличии государственных и иных наград;

16) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

17) документы, подтверждающие принадлежность налогоплательщика к категориям граждан, перечисленным в статье 218 Налогового кодекса Российской Федерации;

18) сведения о размере заработной платы и иных выплат;

19) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках и иных отпусках в соответствии с законодательством Российской Федерации;

20) номер расчетного счета;

21) номер банковской карты;

22) информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

23) иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных, предусмотренных положением об организации работы с персональными данными в аппарате администрации.

17. Персональные данные иных сторонних лиц, обрабатываемых администрацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Советского городского округа (далее - иные сторонние лица).

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата и место рождения;

3) паспортные данные (вид паспорта, серия, номер, кем и когда выдан);

4) страховой номер индивидуального лицевого счета;

5) идентификационный номер налогоплательщика;

6) адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);

7) почтовый адрес;

8) адрес электронной почты;

9) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

10) сведения о семейном положении, о составе семьи, наличии детей, близких родственниках, свойственниках, о наличии иждивенцев;

11) данные свидетельства о рождении детей (серия, номер, кем и когда выдано);

12) место работы (наименование и адрес организации, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий);

13) сведения о трудовой деятельности;

14) сведения об общественной деятельности;

15) сведения, характеризующие трудовую и общественную деятельность, характеристики с последнего места работы;

16) сведения о наличии государственных и иных наград;

17) сведения об образовании и (или) о квалификации (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании и о квалификации, документа о квалификации, подтверждающего повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования);

17) информация о наличии (отсутствии) неснятой или непогашенной судимости;

18) номер расчетного счета;

19) информация о вступившем в силу решении суда об ограничении дееспособности или о признании недееспособным;

20) сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности, на правах аренды или пользования;

21) сведения о доходах, социальных гарантиях.

22) иные персональные данные, содержащиеся в документах иных лиц, предоставленных в администрацию

Начальник отдела организационно-

протокольной работы администрации

Советского городского округа

Ставропольского края О.А. Бережная

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к Положению об организации работы с персональными данными в аппарате администрации Советского городского округа Ставропольского края |

Перечень

информационных систем персональных данных аппарата администрации Советского городского округа Ставропольского края

1. Информационная система «Автоматизированное рабочее место государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» в администрации Советского городского округа Ставропольского края.

2. Программный продукт «1С:Бухгалтерия 8».

3. Программный комплекс «Кадры государственной и муниципальной службы».

4. Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО»

Начальник отдела организационно-

протокольной работы администрации

Советского городского округа

Ставропольского края О.А. Бережная

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к Положению об организации работы с персональными данными в аппарате администрации Советского городского округа Ставропольского края |

 Типовая форма

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года

№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Советского городского округа Ставропольского края Ставропольского края, расположенной по адресу: 357910, Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. Мира, д. 18, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,

представление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, а именно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать перечень

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 персональных данных, на обработку которых дается согласие)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать цели обработки персональных данных)

 Об ответственности за достоверность предоставленных сведений

предупрежден(а).

 Настоящее Согласие действует до момента принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и (или) уничтожения документов, содержащих персональные данные.

 Настоящее Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5к Положению об организации работы с персональными данными в аппарате администрации Советского городского округа Ставропольского края |

 Типовая форма

РАЗЪЯСНЕНИЕ

юридических последствий отказа субъекта персональных

данных представить свои персональные данные

 1. В соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных

данных» уведомляем Вас, что в случае Вашего отказа представить свои

персональные данные аппарат администрации Советского городского округа Ставропольского края (далее - аппарат администрации) не сможет на законных основаниях осуществлять обработку Ваших персональных данных, что приведет к невозможности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать конкретные последствия отказа в представлении персональных данных:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. В соответствии с законодательством Российской Федерации в области

персональных данных Вы имеете право:

 1) на получение сведений об аппарате администрации, о месте его

нахождения, о наличии в аппарате администрации Ваших персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;

 2) требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или

уничтожения в случае, если персональные данные являются соответственно

неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по защите своих прав;

 3) на получение при обращении или при направлении запроса информации,

касающейся обработки своих персональных данных;

 4) на обжалование действия или бездействия аппарата администрации в

уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6к Положению об организации работы с персональными данными в аппарате администрации Советского городского округа Ставропольского края |

 Типовая форма

СОГЛАСИЕ

на передачу персональных данных третьим лицам

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

в соответствии со статьями 7 и 12 Федерального закона от 27 июля 2006 года

№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Советского городского округа Ставропольского края , расположенной по

адресу:357910, Ставропольский край, г. Зеленокумск, ул. Мира, д. 18, на передачу моих персональных данных, а именно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать перечень персональных данных,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 на передачу которых дается согласие)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать перечень третьих лиц, на передачу персональных данных которым

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дается согласие, в том числе в случае трансграничной передачи - указать, на

территорию какого иностранного государства, какому органу власти

иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу субъектом персональных данных дается согласие на трансграничную передачу его персональных данных)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать цели передачи персональных данных третьим лицам)

 Настоящее Согласие действует до принятия в установленном порядке

решения об освобождении от должности.

 Настоящее Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Советского городского округа Ставропольского краяот «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2023г. №  |

Перечень

должностей в аппарате администрации Советского городского округа Ставропольского края, замещение которых дает право обработки персональных данных либо доступа к персональным данным в аппарате администрации Советского городского округа Ставропольского края

|  |  |
| --- | --- |
| РуководствоГлавазаместитель Главы администрацииуправляющий делами администрацииконсультантглавный специалистведущий специалистинспектор |  |
| Отдел экономического развитияначальник отделазаместитель начальника отделазаведующий секторомглавный специалистведущий специалист |  |
| Правовой отделначальник отделазаведующий секторомглавный специалист-юрисконсультведущий специалист - юрисконсультглавный специалистведущий специалистОтдел кадровой работы, противодействия коррупции, муниципальной службы и наградначальник отделаглавный специалист |  |
| Отдел общественной безопасности и социального развитияначальник отделазаведующий секторомглавный специалистведущий специалистспециалист 1 категории |  |
|  |  |
| Отдел градостроительства, транспорта и муниципального хозяйстваначальник отделазаведующий секторомглавный специалист - главный архитекторглавный специалистведущий специалистспециалист 1 категорииспециалистинженер |  |
| Отдел городского хозяйстваначальник отделаглавный специалистведущий специалистинженер |  |

Отдел делопроизводства и обращений граждан

начальник отдела

главный специалист

ведущий специалист

старший инженер

старший инспектор

инспектор

Отдел организационно – протокольной работы

начальник отдела

главный специалист

ведущий специалист

|  |  |
| --- | --- |
| Отдел учетной и хозяйственной работы начальник отдела заведующий секторомглавный специалистведущий специалистспециалист 1 категориизаведующий хозяйствомстарший бухгалтер |  |
| Отдел автоматизации и информационных технологийначальник отделаглавный специалистАрхивный отделначальник отделаведущий специалистархивариус |  |

Начальник отдела организационно-

протокольной работы администрации

Советского городского округа

Ставропольского края О.А. Бережная