



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

09 марта 2021 г.

с. Красногвардейское

№ 151

(в ред. от 25.02.2022 г № 125)

Об организации работы с персональными данными
в аппарате администрации Красногвардейского
муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с федеральными законами «О персональных данных», «О муниципальной службе в Российской Федерации», главой 14 Трудового кодекса 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 Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение об организации работы с персональными данными в аппарате администрации Красногвардейского муниципального округа.

1.2. Перечень отдельных муниципальных должностей, должностей муниципальной службы Ставропольского края в аппарате администрации Красногвардейского муниципального округа, замещение которых дает право обработки персональных данных либо доступа к персональным данным в аппарате администрации Красногвардейского муниципального округа.

2. Руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Красногвардейского муниципального округа, являющихся юридическими лицами разработать и утвердить соответствующие Положения, Перечни.

3. Руководителям отделов администрации Красногвардейского муниципального округа обеспечить включение в должностные инструкции работников в возглавляемых ими структурных подразделениях и уполномоченных на обработку персональных данных, соответствующие

положения о должностных обязанностях по обработке и защите персональных данных.

Установить, что ответственными за организацию обработки персональных данных в структурных подразделениях администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края являются руководители соответствующих структурных подразделений.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, управляющего делами администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края Петрова А.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Красногвардейского
муниципального округа
Ставропольского края

К.А.Ишков

Приложение
к постановлению администрации
Красногвардейского муниципального
округа Ставропольского края
от 09 марта 2021 года № 151

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы с персональными данными
в аппарате администрации Красногвардейского
муниципального округа

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет политику аппарата администрации Красногвардейского муниципального округа как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных и устанавливает порядок обработки персональных данных в аппарате администрации Красногвардейского муниципального округа (далее - аппарат администрации).

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

3. Администрация Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края в лице аппарата администрации является оператором, организующим и осуществляющим в соответствии с Федеральным законом

«О персональных данных» обработку персональных данных следующих субъектов персональных данных:

1) глава Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее - выборное должностное лицо), муниципальные служащие Ставропольского края, замещающие должности муниципальной службы Ставропольского края 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;

2) руководители муниципальных учреждений и предприятий Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, подведомственных администрации Красногвардейского муниципального округа (далее - руководители подведомственных учреждений), члены их семей, лица, претендующие на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений, члены их семей;

3) заместители руководителей муниципальных учреждений Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, подведомственных администрации Красногвардейского муниципального округа (далее - заместители руководителей подведомственных учреждений), главные бухгалтеры муниципальных учреждений Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, подведомственных администрации Красногвардейского муниципального округа (далее - главные бухгалтеры подведомственных учреждений);

4) муниципальные служащие Ставропольского края, замещающие должности муниципальной службы в структурных подразделениях администрации, являющихся юридическими лицами (далее соответственно - муниципальные служащие, структурные подразделения администрации) и члены их семей, лица, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в структурных подразделениях, и члены их семей;

5) помощники депутатов Думы Ставропольского края (далее - помощники депутатов Думы), лица, претендующие на замещение должностей помощников депутатов Думы;

б) иные сторонние лица, обработка персональных данных которых осуществляется аппаратом администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края (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 отдельных должностей выборных должностных лиц, должностей муниципальной службы Ставропольского края в аппарате администрации Красногвардейского муниципального округа, замещение которых дает право обработки персональных данных либо доступа к

персональным данным в аппарате администрации Красногвардейского муниципального округа, утверждается постановлением администрации Красногвардейского муниципального округа (далее соответственно - Перечень, уполномоченные лица аппарата администрации).

6. Уполномоченные лица аппарата администрации ознакамливаются с положениями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами Красногвардейского муниципального округа в области персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных) и подписывают обязательство 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 приказом аппарата администрации из числа муниципальных служащих, замещающих в аппарате администрации должности муниципальной службы высшей группы должностей.

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 муниципальных служащих 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 виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

II. Цели обработки персональных данных в аппарате администрации

9. Персональные данные выборного должностного лица, муниципальных служащих аппарата администрации, членов их семей, лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в аппарате администрации, членов их семей, муниципальных служащих в структурных подразделениях, членов их семей, лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в структурных подразделениях, и членов их семей обрабатываются в целях:

1) формирования кадровых документов для поступления на выборную должность и ее замещение, на должности муниципальной службы, прохождения муниципальной службы, для 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 выборному должностному лицу, муниципальным служащим 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 и направленным на реализацию положений Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов «О муниципальной службе в Российской Федерации» и «О противодействии коррупции», распоряжения Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представленной гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу Российской Федерации», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Закона Ставропольского края «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае» и муниципальных

нормативных правовых актов Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края в области муниципальной службы, трудовых правоотношений и наград;

3) ведения реестра муниципальных служащих с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Кадры государственной и муниципальной службы» и осуществления всех действий, связанных с реализацией полномочий по организации муниципальной службы;

4) включения в кадровый резерв на муниципальной службе в администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края в соответствии с постановлением администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 15 сентября 2021 года № 899 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на муниципальной службе в администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края» и иными нормативными правовыми актами Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края в области организации работы с кадровым резервом на муниципальной службе. (в ред. от 25.02.2022 г № 125)

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

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

2) осуществления действий, связанных с обеспечением руководителям подведомственных учреждений условий труда, предоставлением гарантий и компенсаций, обязательным социальным страхованием, осуществлением расчетов по оплате труда и иным выплатам, связанным с замещением должностей руководителей подведомственных учреждений, иных действий, связанных с замещением должностей руководителей подведомственных учреждений, представлением к государственным наградам Российской Федерации и наградам Ставропольского края и направленных на реализацию положений Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края в области трудовых правоотношений и наград;

3) включения в кадровый резерв на муниципальной службе в администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края в соответствии с постановлением администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 15 сентября 2021 года № 899 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на муниципальной службе в администрации Красногвардейского

муниципального округа Ставропольского края» и иными нормативными правовыми актами Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края в области организации работы с кадровым резервом на муниципальной службе. (в ред. от 25.02.2022 г № 125)

11. Персональные данные заместителей руководителей подведомственных учреждений, главных бухгалтеров подведомственных учреждений обрабатываются в целях осуществления действий, предусмотренных статьями 145 и 349⁵ Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края в части размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате указанных лиц на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

2) осуществления действий, связанных с обеспечением помощникам депутатов Думы условий труда, предоставлением гарантий и компенсаций, обязательным государственным социальным страхованием, осуществлением расчетов по оплате труда и иным выплатам, связанным с замещением должностей помощников депутатов Думы, иных действий, связанных с замещением должностей помощников депутатов Думы, представлением к государственным наградам Российской Федерации и награждением наградами 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. (изм. ред. от 25.02.2022 г № 125)

13. Персональные данные иных сторонних лиц обрабатываются в целях:

1) обеспечения реализации полномочий по представлению к государственным наградам Российской Федерации и наградам Ставропольского края в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;

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

3) включения в кадровый резерв на муниципальной службе в администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края в соответствии с постановлением администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 15 сентября 2021 года № 899 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на муниципальной службе в администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края» и иными нормативными правовыми актами Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края в области организации работы с кадровым резервом на муниципальной службе (в ред. от 25.02.2022 г № 125)

4) осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, а также отдельных государственных полномочий, переданных администрации Красногвардейского муниципального округа;

5) предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) при осуществлении деятельности по регистрации (учету) избирателей, участников референдума на территории Красногвардейского округа;

7) обеспечения реализации администрацией Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края полномочий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, по которым она выступает заказчиком в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

III. Состав, условия и способы обработки персональных данных в аппарате администрации

14. Состав персональных данных, обрабатываемых в аппарате администрации, определен в приложении 2 к настоящему Положению (далее - состав персональных данных, обрабатываемых в аппарате администрации).

15. 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 - 13 настоящего Положения.

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

17. 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.

18. Персональные данные выборного должностного лица и членов семьи, муниципальных служащих аппарата администрации и членов их семей, муниципальных служащих в структурных подразделениях и членов их семей, руководителей подведомственных учреждений и членов их семей, помощников депутатов Думы, иных сторонних лиц обрабатываются на бумажных носителях и в информационных системах аппарата администрации в отделе кадровой работы и профилактике коррупционных правонарушений администрации, отделе информатизации и защиты информации администрации, отделе по общим вопросам и делопроизводству администрации, в отделе по мобилизационной работе, профилактике правонарушений и терроризма, в организационном отделе, в муниципальном казенном учреждении Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края «Централизованная бухгалтерия» в соответствии с компетенцией указанных структурных подразделений аппарата администрации.

Персональные данные руководителей подведомственных учреждений и членов их семей, заместителей руководителей подведомственных учреждений, главных бухгалтеров подведомственных учреждений, обрабатываются на бумажных носителях в отделе кадровой работы и профилактике коррупционных правонарушений администрации, отделе информатизации администрации, отделе по мобилизационной работе, профилактике правонарушений и терроризма в соответствии с компетенцией указанных структурных подразделений аппарата администрации. (внесен. изм. в ред. от 25.02.2022 г № 125)

Персональные данные лиц, претендующих на замещение выборной должности, должностей муниципальной службы в аппарате администрации или структурных подразделениях, членов их семей, должностей руководителей подведомственных учреждений, членов их семей, должностей заместителей руководителей подведомственных учреждений, помощников депутатов Думы, иных сторонних лиц обрабатываются на бумажных носителях в отделе кадровой работы и профилактике коррупционных правонарушений администрации, отделе правового обеспечения администрации, отделе информатизации и защиты информации администрации, организационном отделе администрации, отделе по общим вопросам и делопроизводству администрации, отделе по мобилизационной работе, профилактике правонарушений и терроризма, архивном отделе, отделе жилищно-коммунального хозяйства администрации, отделе дорожного хозяйства, транспорта и капитального строительства администрации, отделе архитектуры и градостроительства администрации, отделе социального развития администрации, отделе муниципальных закупок администрации, отделе имущественных и земельных отношений, отделе образования, управлении сельского хозяйства и охраны окружающей среды, муниципальном казенном учреждении Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края «Централизованная

бухгалтерия», в соответствии с их компетенцией.

IV. Правила обработки персональных данных

19. Обработка аппаратом администрации персональных данных осуществляется с письменно оформленного согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных в соответствии с типовой формой такого согласия 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.

20. Принятие решений, порождающих юридические последствия в отношении лиц, указанных в подпунктах «1» - «3», «5» - «6» пункта 3 настоящего Положения, или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных, осуществляется при условии получения их письменного согласия в соответствии с типовой формой такого согласия согласно приложению 5 к настоящему Положению.

21. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пункте 3 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 - 13 настоящего Положения.

22. Обработка специальных категорий персональных данных субъектов персональных данных, указанных в подпунктах «1», «2», «4», «5» пункта 3 настоящего Положения, осуществляется без их письменного согласия на обработку персональных данных в рамках целей обработки персональных данных, указанных в пунктах 9, 10, 12 настоящего Положения, в соответствии с подпунктом 2.3, 6, 7, 8 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», за исключением случаев получения персональных данных соответствующего субъекта персональных данных у третьих лиц.

23. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпунктах «1» и «4» пункта 3 настоящего Положения, аппарат администрации получает лично у субъектов персональных данных. В случае возникновения необходимости получения персональных данных такого субъекта персональных данных у третьей стороны аппарат администрации обязан известить об этом субъекта персональных данных заранее, получить его письменное согласие и сообщить субъекту персональных данных о целях,

предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

24. Уполномоченные лица аппарата администрации с учетом установленной компетенции сообщают субъекту персональных данных о составе персональных данных, обрабатываемых в аппарате администрации, и целях их обработки. Разъяснение юридических последствий отказа субъекта персональных данных представить свои персональные данные доводится до сведения субъектов персональных данных в соответствии с типовой формой такого разъяснения согласно приложению 6 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 согласно приложению 7 к настоящему Положению, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

Размещение персональных данных субъектов персональных данных в общедоступных источниках персональных данных осуществляется аппаратом администрации с письменного согласия субъекта персональных данных в соответствии с типовой формой такого согласия согласно приложению 8 к настоящему Положению.

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 отделом информатизации и защиты информации совместно с отделом по мобилизационной работе, профилактике правонарушений и терроризма администрации путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным субъектов персональных данных, указанным в пункте 3 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; (внесен. изм. в ред. от 25.02.2022 г № 125)

б) 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 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 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 аппарат администрации обязан 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 в аппарате администрации

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 структурных подразделениях аппарата администрации в соответствии с номенклатурой дел и передаются на хранение в архив администрации в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в аппарате администрации.

32. Выделение документов с истекшими сроками хранения, в том числе документов, содержащих персональные данные и подлежащих

уничтожению, осуществляется экспертной комиссией администрации. По результатам такой работы ежегодно 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, ежегодно рассматривается на заседании экспертной комиссии администрации.

По итогам рассмотрения на заседании экспертной комиссии администрации акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, экспертная комиссия администрации согласовывает его, направляет на согласование ответственному лицу и главе округа для подготовки его к согласованию экспертно-проверочной комиссией комитета Ставропольского края по делам архивов.

34. Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, согласованный экспертной комиссией администрации и экспертно-проверочной комиссией комитета Ставропольского края по делам архивов, утверждается главой округа. На основании такого акта осуществляется уничтожение дел, не подлежащих хранению, в соответствии с порядком их уничтожения, утверждаемым приказом аппарата администрации.

35. Уничтожение обработанных персональных данных из информационных систем аппарата администрации осуществляется в соответствии с пунктом 29 настоящего Положения в порядке, утверждаемом приказом по аппарату 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, аппарат администрации 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 аппарата администрации, 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. Определение перечня мест хранения персональных данных, обработка которых осуществляется без использования средств автоматизации, подготовка списка работников, имеющих право доступа к местам хранения персональных данных, обработка которых осуществляется без использования средств автоматизации, а также в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее соответственно - перечень мест; список работников; работники, имеющие право доступа в помещения), осуществляются структурным подразделением аппарата администрации, в котором ведется обработка персональных данных. Перечень мест и список работников утверждаются руководителем структурного подразделения аппарата администрации.

Ответственность за доступ в помещение, в котором ведется обработка персональных данных, иных лиц возлагается на работников, имеющих право доступа в помещение.

40. 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.

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

42. Установка новых технических средств, их ремонт или замена в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должны проводиться по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения аппарата администрации и руководителем отдела информатизации и защиты информации администрации.

43. 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 в аппарате администрации требованиям к защите персональных данных

44. 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 нормативными правовыми актами Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно - внутренний контроль, проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям).

45. Проведение проверок соответствия обработки персональных данных установленным требованиям организуется ответственным лицом на основании ежегодного плана осуществления внутреннего контроля, утверждаемого главой округа.

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.

46. 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; (внесен. изм. 25.02.2022 г № 125)

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

8) выполнение мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

47. Проверка соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должна быть завершена в течение месяца со дня

принятия решения о ее проведении.

48. 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.

49. 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.

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

Приложение 1
к Положению
об организации работы с
персональными данными в
аппарате администрации
Красногвардейского
муниципального округа
Ставропольского края

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

лица, замещающего должность, замещение которой дает право обработки персональных данных либо доступа к персональным данным в аппарате администрации Красногвардейского муниципального округа, по соблюдению требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных

1. Я,

(фамилия, имя, отчество,

замещаемая должность,

структурное подразделение аппарата администрации)

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 Красногвардейского муниципального округа, утверждаемым постановлением администрации Красногвардейского муниципального округа.

2. Обязуюсь при работе с персональными данными в составе, определяемом положением об организации работы с персональными данными в администрации Красногвардейского муниципального округа, утверждаемым постановлением администрации Красногвардейского муниципального округа:

1) соблюдать требования к обработке персональных данных, установленные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Красногвардейского муниципального 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 2
к Положению
об организации работы с
персональными данными в
аппарате администрации
Красногвардейского
муниципального округа
Ставропольского края

СОСТАВ

персональных данных <*>,
обрабатываемых в аппарата администрации Красногвардейского
муниципального округа

<*> Персональные данные муниципальных служащих аппарата администрации, членов их семей, лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в аппарате администрации, членов их семей; руководителей подведомственных учреждений, членов их семей, лиц, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений, членов их семей; заместителей руководителей подведомственных учреждений, главных бухгалтеров подведомственных учреждений; муниципальных служащих в структурных подразделениях и членов их семей, лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в структурных подразделениях, и членов их семей; помощников депутатов Думы, лиц, претендующих на замещение должностей помощников депутатов Думы; иных сторонних лиц, обработка персональных данных которых осуществляется аппаратом администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и муниципальными нормативными правовыми актами Красногвардейского муниципального округа.

1. Персональные данные выборного должностного лица, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно – муниципальные служащие, муниципальная служба, аппарат администрации), лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в аппарате администрации, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в структурных подразделениях администрации, являющихся юридическими

лицами (далее соответственно - муниципальные служащие в структурных подразделениях, структурные подразделения), лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в структурных подразделениях, 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 (в том числе предыдущее в случае(ях) его изменения);
- 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) результаты психологического тестирования;
- 16) сведения о наличии государственных и иных наград;
- 17) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 18) информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);
- 19) информация о наличии или отсутствии судимости;
- 20) информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- 21) сведения о пребывании за границей Российской Федерации;
- 22) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах;
- 23) медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

24) 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);

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

26) сведения о размере денежного содержания и иных выплат;

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

28) номер расчетного счета;

29) номер банковской карты;

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

31) иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных, предусмотренных положением об организации работы с персональными данными в аппарате администрации Красногвардейского муниципального округа, утверждаемым постановлением администрации Красногвардейского муниципального округа.

2. Персональные данные членов семей выборного должностного лица, муниципальных служащих аппарата администрации, лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в аппарате администрации, членов семей муниципальных служащих в структурных подразделениях и членов семей лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в структурных подразделениях, включают в себя следующую информацию:

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

2) дата и место рождения;

2¹) данные свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка, не имеющего паспорта (серия, номер, кем и когда выдано); (введ в ред. от 25.02.2022 г. №125)

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

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

5) сведения о семейном положении, о наличии детей;

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

6¹) страховой номер индивидуального лицевого счета; (введ в ред. от 25.02.2022 г. №125)

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

8) иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных, предусмотренных положением об

организации работы с персональными данными в аппарате администрации Красногвардейского муниципального округа, утверждаемым постановлением администрации Красногвардейского муниципального округа.

3. Персональные данные руководителей муниципальных учреждений Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, руководителей муниципальных унитарных предприятий Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, подведомственных администрации Красногвардейского муниципального округа (далее - руководители подведомственных учреждений), и лиц, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений, 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 (в том числе предыдущее в случае (ях) его изменения);
- 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) номер расчетного счета;
- 18) номер банковской карты;
- 19) информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- 20) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 21) иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных, предусмотренных положением об организации работы с персональными данными в аппарате администрации Красногвардейского муниципального округа, утверждаемым постановлением администрации Красногвардейского муниципального округа.

4. Персональные данные членов семей руководителей подведомственных учреждений и членов семей лиц, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений, 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);

3¹) данные свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка, не имеющего паспорта (серия, номер, кем и когда выдано); (введ в ред. от 25.02.2022 г. №125)

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

5) сведения о семейном положении, о наличии детей;

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

6¹) страховой номер индивидуального лицевого счета; (введ в ред. от 25.02.2022 г. №125)

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

8) иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных, предусмотренных положением об организации работы с персональными данными в аппарате администрации Красногвардейского муниципального округа, утверждаемым постановлением администрации Красногвардейского муниципального округа. (изм в ред. от 25.02.2022 г. №125)

5. 5.¹ Персональные данные помощников депутатов Думы Ставропольского края (далее - помощники депутатов Думы), и лиц, претендующих на замещение должностей помощников депутатов Думы включают в себя следующую информацию: (в ред. от 25.02.2022 г. №125)

1) фамилия, имя, отчество;

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

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

4) сведения о прекращении трудового договора.

5. Персональные данные помощников депутатов Думы Ставропольского края (далее - помощники депутатов Думы), и лиц, претендующих на замещение должностей помощников депутатов Думы 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 (в том числе предыдущее в случае (ях) его изменения);

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 Красногвардейского муниципального округа, утверждаемым постановлением администрации Красногвардейского муниципального округа.

6. Персональные данные иных сторонних лиц, обрабатываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и муниципальными нормативными правовыми актами Красногвардейского муниципального округа в рамках:

1) обеспечения реализации полномочий по представлению к государственным наградам Российской Федерации и наградам Ставропольского края в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края - включают в себя следующую информацию:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) дата и место рождения;

в) паспортные данные (вид паспорта, серия, номер, кем и когда выдан);
г) адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);

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

е) сведения о присвоении ученой степени, ученого звания;

ж) сведения о трудовой деятельности;

з) сведения о наличии государственных и иных наград;

и) информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

2) обеспечения реализации администрацией Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края полномочий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, по которым она выступает заказчиком в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» - включают в себя следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество;

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

в) адрес места жительства;

г) номер контактного телефона;

д) идентификационный номер налогоплательщика;

е) 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);

3) осуществления работы по рассмотрению обращений граждан и организации личного приема граждан - включают в себя следующую информацию:

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

б) почтовый адрес;

в) адрес электронной почты;

г) указанный в обращении контактный телефон;

д) иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения;

4) организации работы по формированию, ведению, подготовке и использованию кадрового резерва на муниципальной службе - включают в

себя следующую информацию: (изм. от 25.02.2022 г. №125)

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

б) дата и место рождения;

в) гражданство (в том числе предыдущее в случае (ях) его изменения);

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

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

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

ж) биометрические данные (фотографии);

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

и) 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);

к) сведения о присвоении ученой степени, ученого звания;

л) сведения о трудовой деятельности;

м) результаты психологического тестирования;

н) сведения о наличии государственных и иных наград;

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

п) информация о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

р) информация о наличии или отсутствии судимости;

с) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

т) сведения о пребывании за границей Российской Федерации;

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

ф) 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);

х) иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных, предусмотренных положением об организации работы с персональными данными в аппарате администрации Красногвардейского муниципального округа, утверждаемым постановлением администрации Красногвардейского муниципального округа. (изм. от 25.02.2022 г. № 125)

5) осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, а также отдельных государственных полномочий, переданных

администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, включают в себя следующую информацию:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) дата и место рождения;
- в) паспортные данные (вид паспорта, серия, номер, кем и когда выдан);
- г) адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);
- д) место работы (наименование и адрес организации, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий);
- е) сведения о трудовой деятельности.

б) предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» включают в себя следующую информацию:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) дата и место рождения;
- в) паспортные данные (вид паспорта, серия, номер, кем и когда выдан);
- г) адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);
- д) место работы (наименование и адрес организации, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий);
- е) сведения о трудовой деятельности;
- ж) номер контактного телефона или сведения о других способах связи.

7) при осуществлении деятельности по регистрации (учету) избирателей, участников референдума на территории Красногвардейского округа включают в себя следующую информацию:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) дата и место рождения;
- в) паспортные данные (вид паспорта, серия, номер, кем и когда выдан);
- г) адрес регистрации.

Примечание. Сведения, содержащиеся в медицинских заключениях по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, и об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (при оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную тайну), указанных в подпунктах «23» и «24» пункта 1, в подпунктах «у» и «ф» подпункта «4» пункта 6 настоящего Приложения, в информационных системах, используемых при обработке персональных данных в аппарате администрации, не обрабатываются.

Приложение 3
к Положению
об организации работы
с персональными данными в
аппарате администрации
Красногвардейского
муниципального округа
Ставропольского края

Перечень
информационных систем персональных данных аппарата
администрации Красногвардейского муниципального округа

1. Государственная информационная система Ставропольского края «Кадры государственной и муниципальной службы».
2. Система электронного делопроизводства и документооборота «ДЕЛО».

Приложение 4
к Положению
об организации работы
с персональными данными в
аппарате администрации
Красногвардейского
муниципального 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 Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края в лице аппарата администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, расположенному по адресу: 356030, Ставропольский край, Красногвардейский район, село Красногвардейское, улица Ленина 46а, 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 5
к Положению
об организации работы
с персональными данными
в аппарате администрации
Красногвардейского
муниципального округа
Ставропольского края

Типовая форма

СОГЛАСИЕ

на принятие решений, порождающих юридические последствия

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 16 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края в лице аппарата администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, расположенному по адресу: 356030, Ставропольский край, Красногвардейский район, село Красногвардейское, улица Ленина 46а, на принятие решений, порождающих юридические последствия в отношении меня или иным образом затрагивающих мои права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки моих персональных данных, а именно

(указать, на принятие

каких именно решений субъектом персональных данных дается согласие)

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 6
к Положению
об организации работы с
персональными данными в
аппарате администрации
Красногвардейского
муниципального 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 Красногвардейского муниципального округа (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):

_____ невозможность поступления на муниципальную должность муниципальной службы

_____ Ставропольского края в аппарате администрации (далее – должность муниципальной службы), должность руководителя муниципального учреждения Красногвардейского

_____ муниципального района, подведомственного администрации Красногвардейского

_____ муниципального округа, должность помощника депутата Думы Ставропольского

_____ края или невозможность замещения одной из вышеуказанных должностей)

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 7
к Положению
об организации работы
с персональными данными в
аппарате администрации
Красногвардейского
муниципального 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 Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края в лице аппарата администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, расположенному по адресу: 356030, Ставропольский край, красногвардейский района село Красногвардейское, улица Ленина 46а, 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)

Приложение 8
к Положению
об организации работы
с персональными данными в
аппарате администрации
Красногвардейского
муниципального округа
Ставропольского края

Типовая форма

СОГЛАСИЕ

на размещение персональных данных в общедоступных
источниках 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 8 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края в лице аппарата администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, расположенному по адресу: 356031, Ставропольский край, красногвардейский района село Красногвардейское, улица Ленина 46а, на размещение моих персональных данных в целях

(указать цель размещения

персональных данных в общедоступном источнике персональных данных)
в общедоступных источниках персональных данных, в том числе в

(указать наименование общедоступного источника персональных данных и перечень

_____.

персональных данных, размещаемых в общедоступном источнике персональных данных)

Настоящее Соглашение действует до принятия в установленном порядке решения об освобождении от должности.

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

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Утвержден
распоряжением администрации
Красногвардейского муниципального
округа Ставропольского края

Перечень

отдельных муниципальных должностей, должностей муниципальной службы Ставропольского края в аппарате администрации Красногвардейского муниципального округа, замещение которых дает право обработки персональных данных либо доступа к персональным данным <*> в аппарате администрации Красногвардейского муниципального округа

<*>

Персональные данные главы Красногвардейского муниципального округа, муниципальных служащих аппарата администрации, членов их семей, лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в аппарате администрации, членов их семей; работников аппарата администрации, лиц, претендующих на замещение должностей работников аппарата администрации, руководителей подведомственных учреждений, членов их семей, лиц, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений, членов их семей; заместителей руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, главных бухгалтеров муниципальных учреждений, подведомственных администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края; муниципальных служащих в структурных подразделениях и членов их семей, лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в структурных подразделениях, и членов их семей; помощников депутатов Думы Ставропольского края, лиц, претендующих на замещение должностей помощников депутатов Думы Ставропольского края; иных сторонних лиц, обработка персональных данных которых осуществляется аппаратом администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и муниципальными нормативными правовыми актами Красногвардейского муниципального округа.

I.Муниципальные должности

Глава Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края

II. Должности муниципальной службы, должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края

| Наименование структурного подразделения | Должность |
|---|---|
| 1 | 2 |
| Руководство | заместитель главы администрации заместитель главы администрации, управляющий делами |
| Управление сельского хозяйства и охраны окружающей среды | заместитель главы администрации – руководитель управления |
| Отдел образования | руководитель отдела |
| Отдел имущественных и земельных отношений | руководитель отдела |
| Финансовое управление | руководитель управления |
| Управление труда и социальной защиты населения | руководитель управления |
| Отдел правового обеспечения | руководитель отдела консультант главный специалист старший юрисконсульт |
| Отдел кадровой работы и профилактики коррупционных правонарушений | руководитель отдела консультант ведущий специалист |

| | |
|---|--|
| Организационный отдел | руководитель отдела |
| | главный специалист |
| | ведущий специалист |
| Отдел по общим вопросам и делопроизводству | руководитель отдела |
| | главный специалист |
| | ведущий специалист |
| | старший инспектор |
| Отдел информатизации и защиты информации | руководитель отдела |
| | главный специалист |
| | старший инженер - программист |
| Архивный отдел | руководитель отдела |
| | главный специалист |
| | архивариус |
| Отдел по мобилизационной работе, профилактике правонарушений и терроризма | руководитель отдела |
| | главный специалист |
| Отдел жилищно-коммунального хозяйства | руководитель отдела |
| | главный специалист |
| | ведущий специалист |
| Отдел дорожного хозяйства, транспорта и капитального строительства | руководитель отдела |
| | главный специалист |
| | ведущий специалист |
| Отдел архитектуры и градостроительства | руководитель отдела – главный архитектор |
| | главный специалист |

(в ред. от 25.02.2022 г. № 125)

| | |
|---|---------------------|
| | старший инженер |
| Отдел социального развития | руководитель отдела |
| | консультант |
| | главный специалист |
| Сектор по информационной работе отдела социального развития | заведующий сектором |
| | ведущий специалист |
| Отдел муниципальных закупок | руководитель отдела |
| | главный специалист |
| | ведущий специалист |
| Отдел экономического развития | руководитель отдела |
| | консультант |
| | главный специалист |
| | ведущий специалист |