

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных в Администрации Аксайского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее – Положение) в Администрации Аксайского района (далее – Администрация) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2009 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведения его личного дела».

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных в Администрации, обеспечение защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке их персональных данных, а также установление ответственности работников, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу со дня его принятия и действует в течение трёх лет, после чего должно быть пересмотрено.

1.4. Все работники Администрации, имеющие доступ к персональным данным, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается только в случаях их обезличивания.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации субъекту, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и прочая дополнительная информация;

обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

конфиденциальность персональных данных – обязательное требование для работника, получившего доступ к персональным данным, не допускать

их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания;

распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые работниками в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных входят сведения, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья и другая информация, позволяющая идентифицировать субъекта персональных данных и получить о нём дополнительную информацию.

3. Цели обработки персональных данных, их состав и сроки обработки

3.1. Обработка персональных данных сотрудников осуществляется в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия

сотруднику в прохождении муниципальной службы, обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности муниципального служащего и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества, учета результатов исполнения им должностных обязанностей, ведения кадрового и бухгалтерского учета, и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональные данные сотрудников обрабатываются до момента увольнения. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет, а документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

3.3. Обработка персональных данных граждан осуществляется в следующих целях:

1) в целях предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) в целях рассмотрения обращений граждан и организаций (их представителей), обратившихся в Администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа;

3) в целях подготовки, заключения, исполнения и прекращения муниципальных контрактов на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд с контрагентами;

4) в целях награждения граждан наградами Аксайского района и поощрениями главы Администрации Аксайского района.

3.4. Персональные данные субъектов, не являющихся сотрудниками, в том числе персональные данные, полученные с формы обратной связи сайта Администрации, обрабатываются и хранятся до момента достижения цели обработки персональных данных, после чего уничтожаются.

3.5. Состав обрабатываемых персональных данных определяется в соответствии с перечнем персональных данных, обрабатываемых в Администрации Аксайского района, согласно приложению № 1 к Положению.

4. Сбор, обработка и защита персональных данных

4.1. Порядок получения персональных данных.

4.1.1. Доступ к персональным данным разрешен сотрудникам, указанным в перечне должностей работников, допущенных к работе с персональными данными и замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным в Администрации Аксайского района (приложение № 2 к Положению).

4.1.2. Перед допуском к работе с персональными данными, предоставлением персональных данных для выполнения служебных обязанностей с работника необходимо взять письменное обязательство о неразглашении персональных данных (приложение № 3 к Положению).

4.1.3. Все персональные данные следует получать у субъекта персональных данных. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Сотрудник Администрации должен сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4.2. Порядок обработки персональных данных.

4.2.1. Субъект персональных данных предоставляет сотруднику Администрации достоверные сведения о себе. Сотрудник Администрации проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом, с имеющимися у субъекта документами, удостоверяющими личность и иными документами, подтверждающими достоверность сведений о субъекте персональных данных.

4.2.2. В соответствии со ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ «О Персональных данных» сотрудники Администрации при обработке персональных данных должны соблюдать следующие общие требования:

4.2.2.1. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (приложение № 4 к Положению).

4.2.2.2. Обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей.

4.2.2.3. Обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг.

4.2.2.4. Обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения

договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем.

4.2.2.5. Обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.

4.2.2.6. Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно.

4.2.2.7. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Администрацией за счет средств Администрации в порядке, установленном законодательством.

4.2.2.8. Отказ гражданина от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4.2.3. Автоматизированная обработка персональных данных разрешается в информационных системах персональных данных, перечисленных в перечне информационных систем персональных данных, принадлежащих Администрации Аксайского района (приложение № 5 к Положению).

5. Передача и хранение персональных данных

5.1. При передаче персональных данных необходимо соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

5.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц письменное подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.3. Осуществлять передачу персональных данных субъектов в пределах Администрации в соответствии с настоящим Положением и другими внутренними правовыми актами по защите информации.

5.1.4. При передаче персональных данных за пределы Администрации в другие организации в целях выполнения служебных функций (аутсорсинг) заключать договоры с указанием в них о том, что переданные персональные данные могут быть использованы только в целях, для которых они сообщены.

5.1.5. Разрешать доступ к персональным данным субъектов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь

право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

5.2. Персональные данные субъектов могут обрабатываться и храниться как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

6. Уничтожение персональных данных

6.1. Выделение к уничтожению документов, содержащих персональные данные, не подлежащих хранению, в том числе черновиков, бракованных листов и испорченных копий, должно производиться экспертной комиссией Администрации Аксайского района (далее – ЭК) в соответствии требованиями, установленными Положением об ЭК. После отбора документов решение о выделении документов к уничтожению отражается протоколе заседания ЭК. Об уничтожении документов составляется акт.

6.2. Порядок уничтожения документов, черновиков, испорченных листов, неподписанных проектов документов, содержащих персональные данные:

документы, черновики документов, испорченные листы, варианты и неподписанные проекты документов уничтожаются таким образом, чтобы было невозможно дальнейшее восстановление информации. В учетных данных документа (карточке, журнале) делается отметка об уничтожении черновика

с указанием количества листов и проставлением подписи сотрудника и даты; уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится в строгом соответствии со сроками хранения.

6.3. Уничтожение персональных данных в электронном виде осуществляется путём удаления информации со всех носителей и резервных копий без возможности дальнейшего восстановления.

7. Доступ к персональным данным

7.1. Доступ сотрудников к персональным данным осуществляется на основании Разрешительной системы доступа.

7.2. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения главы Администрации Аксайского района.

7.3. Передача персональных данных третьей стороне возможна только при письменном согласии субъекта персональных данных либо на основании законодательства Российской Федерации.

7.4. Передача персональных данных третьей стороне в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется на договорной основе с указанием в договоре о том, что переданные персональные данные могут быть использованы только в целях, для которых они сообщены.

8. Правила работы с обезличенными данными

8.1. Обезличиванием персональных данных называются действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных (например, статистические данные).

8.2. Обезличивание персональных данных в Администрации при обработке персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется с помощью специализированного программного обеспечения на основании правовых актов, правил, инструкций, руководств, регламентов, инструкций на такое программное обеспечение и иных документов для достижения заранее определенных и заявленных целей.

8.3. Допускается обезличивание персональных данных при обработке персональных данных без использования средств автоматизации – производить способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

8.4. Работа с обезличенными данными осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и внутренними правовыми актами, регулирующими работу с персональными данными.

9. Порядок внутреннего контроля за соблюдением требований по обработке и обеспечению безопасности данных

9.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Администрации организуется проведение периодических проверок условий обработки персональных данных. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации либо комиссией (далее – комиссия), образуемой главой Администрации, не реже одного раза в 3 года.

9.2. При осуществлении внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Администрации производится проверка:

соблюдения принципов обработки персональных данных в Администрации;

соответствия локальных актов в области персональных данных Администрации действующему законодательству Российской Федерации;

выполнения сотрудниками Администрации требований и правил (в том числе особых) обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Администрации;

перечней персональных данных, используемых для решения задач и функций структурными подразделениями Администрации и необходимости

обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Администрации;

правильности осуществления сбора, систематизации, сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных в каждой информационной системе персональных данных Администрации;

актуальности перечня должностей сотрудников Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

актуальности перечня должностей сотрудников Администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;

соблюдения прав субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в информационных системах персональных данных Администрации;

соблюдения Администрацией обязанностей, предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных;

порядка взаимодействия с субъектами персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в информационных системах персональных данных Администрации, в том числе соблюдения сроков, предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных, соблюдения требований по уведомлению, порядка разъяснения субъектам персональных данных необходимой информации, порядка реагирования на обращения субъектов персональных данных, порядка действий при достижении целей обработки персональных данных и отзыве согласий субъектами персональных данных;

наличия необходимых согласий субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в информационных системах персональных данных Администрации;

актуальности сведений, содержащихся в уведомлении Администрации об обработке персональных данных;

актуальности перечня информационных систем персональных данных в Администрации;

наличия и актуальности сведений, содержащихся в Правилах обработки персональных данных, для каждой информационной системы персональных данных Администрации;

знания и соблюдения сотрудниками Администрации положений действующего законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

знания и соблюдения сотрудниками Администрации положений локальных актов Администрации в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

знания и соблюдения сотрудниками Администрации инструкций, руководств и иных эксплуатационных документов на применяемые средства автоматизации, в том числе программное обеспечение и средства защиты информации;

соблюдения сотрудниками Администрации конфиденциальности персональных данных;

актуальности локальных актов Администрации в области обеспечения безопасности персональных данных, в том числе в Технических паспортах информационных систем персональных данных;

соблюдения сотрудниками Администрации требований по обеспечению безопасности персональных данных;

наличия локальных актов Администрации, технической и эксплуатационной документации, технических и программных средств информационных систем персональных данных Администрации;

иных вопросов.

9.3. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, главе Администрации докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных либо председатель комиссии.

10. Права субъекта персональных данных

10.1. Субъект персональных данных имеет право получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.

10.2. Субъект персональных данных имеет право требовать от сотрудников Администрации уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работы Администрации персональных данных.

10.3. Субъект персональных данных имеет право получать информацию, которая касается обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

подтверждение факта обработки персональных данных;

правовые основания и цели обработки персональных данных;

цели и применяемые способы обработки персональных данных;

наименование и место нахождения Администрации, сведения о лицах (за исключением работников Администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения,

если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных»;

информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

иные сведения, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

10.4. Субъект персональных данных имеет право требовать извещения сотрудниками Администрации всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

11. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

11.1. Работники Администрации, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Управляющий делами

И.Н. Пономарева

Приложение № 1
к Положению об обработке
персональных данных в
Администрации Аксайского
района

ПЕРЕЧЕНЬ
персональных данных, обрабатываемых
в Администрации Аксайского района

В Администрации Аксайского района обрабатывается следующий перечень персональных данных:

Персональные данные сотрудников:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.
3. Число, месяц, год рождения.
4. Место рождения.
5. Адрес места жительства/прописки.
6. Информация о гражданстве.
7. Информация о подданстве.
8. Информация о наличии или отсутствии вида на жительство и (или) иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства.
9. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).
10. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).
11. Полис обязательного медицинского страхования.
12. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.
13. Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках.
14. Социальное положение.

15. Сведения о трудовой деятельности (включая учебу в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность).

16. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность, направление подготовки по документу об образовании), о профессиональной переподготовке и повышении квалификации.

17. Сведения о наличии ученой степени (серия и номер диплома, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи), ученого звания (серия и номер аттестата, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи).

18. Информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации.

19. Профессия.

20. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах финансового характера.

21. Должность.

22. Стаж.

23. Сведения о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации, классном чине юстиции, классном чине прокурорского работника, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной, муниципальной службы, классном чине муниципального служащего (наименование документа о присвоении чина, ранга или звания, номер и дата документа).

24. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

25. Реквизиты расчетного счета, банковской карты.

26. Сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почётных званиях, знаках отличия.

27. Сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

28. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации: серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата его выдачи, срок действия паспорта.

29. Информация о наличии или отсутствии статуса иностранного агента.

30. Информация о наличии или отсутствии статуса члена иностранных некоммерческих неправительственных организаций и

действующих

на территории Российской Федерации их структурных подразделений.

31. Информации о признании гражданина, муниципального служащего недееспособным или ограниченно дееспособным.

32. Информация о наличии или отсутствии судимости; о привлечении к уголовной ответственности (в том числе сведения о снятой или погашенной судимости).

33. Информация о наличии или отсутствии административного наказания в виде дисквалификации.

34. Сведения об участии в боевых действиях, контртеррористических и специальных операциях, ликвидации аварий, катастроф и стихийных бедствий, выполнении задач в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах (серия и номер удостоверения, наименование органа, выдавшего удостоверение, дата его выдачи).

Персональные данные субъектов, не являющихся сотрудниками:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Данные документа, удостоверяющего личность.
3. Число, месяц, год рождения
4. Место рождения.
5. Адрес места жительства/регистрации
6. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).
7. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).
8. Сведения о гражданстве.
9. Номер телефона.
10. Адрес электронной почты.
11. Семейное положение.
12. Состав семьи, сведения о детях.
13. Социальное положение.
14. Образование.
15. Профессия.
16. Должность.
17. Стаж.
18. Доходы.
19. Сведения о воинской обязанности и военной службе.
20. Сведения об имуществе.
21. Реквизиты лицевых счетов, банковских карт.
22. Пол.
23. Имущественное положение.
24. Номер расчетного счета.
25. Номер лицевого счета.

26. Сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации).

27. Ученая степень, ученое звание, специальное звание, воинское звание.

28. Сведения о государственных, ведомственных, региональных наградах.

Приложение № 2
к Положению об обработке
персональных данных в
Администрации Аксайского
района

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников, допущенных к работе
с персональными данными и замещение которых предусматривает
осуществление обработки персональных данных либо
осуществление доступа к персональным данным
в Администрации Аксайского района**

Для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, хранении и передаче утверждается следующий перечень должностей, допущенных к работе с персональными данными и замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным:

1. Глава Администрации Аксайского района.
2. Первый заместитель главы Администрации Аксайского района.
3. Заместитель главы Администрации Аксайского района по вопросам экономики, инвестиций, промышленности и потребительского рынка.
4. Заместитель главы Администрации Аксайского района по социальным вопросам.
5. Заместитель главы Администрации Аксайского района по вопросам ЖКХ, транспорта и дорожного хозяйства.
6. Заместитель главы Администрации Аксайского района по вопросам строительства, архитектуры и территориального развития.

7. Заместитель главы Администрации Аксайского района – начальник финансового управления.

8. Главный архитектор Аксайского района.

9. Управляющий делами Администрации Аксайского района.

10. Начальник отдела.

11. Начальник службы.

12. Начальник сектора.

13. Главный специалист.

14. Ведущий специалист.

15. Старший инспектор.

16. Инспектор.

Приложение № 3
к Положению об обработке
персональных данных в
Администрации Аксайского
района

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных
в Администрации Аксайского района

Я,

_____ (ФИО сотрудника)

Паспорт серия

номер

выдан

_____ исполняющий(ая) должностные обязанности

_____ (должность)

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен допуск к персональным данным. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные, сообщать непосредственному руководителю.

3. Не использовать персональные данные с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. После прекращения права на допуск к персональным данным не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне персональные данные.

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

_____ (Фамилия, Имя, Отчество)

_____ (Дата)

_____ (Подпись)

Приложение № 4
к Положению об обработке
персональных данных в
Администрации Аксайского района

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных работника
(соискателя) Администрации Аксайского района,
не являющегося муниципальным служащим

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

_____ ,
паспорт серии _____ № _____ выдан _____

_____ ,
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

с целью исполнения определенных сторонами условий трудового договора (трудоустройства) даю согласие Администрации Аксайского района, расположенной по адресу: г. Аксай, ул. Карла Либкнехта, 132, на обработку нижеследующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 3) число, месяц, год рождения;
- 4) место рождения;
- 5) адрес места жительства/прописки;
- 6) информация о гражданстве;
- 7) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- 8) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- 9) полис обязательного медицинского страхования;
- 10) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 11) семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках;
- 12) сведения о трудовой деятельности;
- 13) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании),
о профессиональной переподготовке и повышении квалификации;
- 14) профессия;
- 15) должность;
- 16) стаж;

- 17) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 18) реквизиты расчетного счета, банковской карты.

Разрешаю размещение моих персональных данных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Аксайского района.

Разрешаю сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действительно до моего увольнения.

Данное согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

(число, месяц, год)

(подпись)

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных
муниципального служащего (соискателя)
Администрации Аксайского района

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

_____ ,
паспорт серии _____ № _____ выдан _____

_____ ,
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

с целью исполнения определенных сторонами условий трудового договора (трудоустройства) даю согласие Администрации Аксайского района, расположенной по адресу: г. Аксай, ул. Карла Либкнехта, 132, на обработку нижеследующих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.
3. Число, месяц, год рождения.
4. Место рождения.
5. Адрес места жительства/прописки.
6. Информация о гражданстве.
7. Информация о подданстве.
8. Информация о наличии или отсутствии вида на жительство и (или) иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства.
9. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).
10. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).
11. Полис обязательного медицинского страхования.
12. Номер контактного телефона или сведения о других способах связи.
13. Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках.
14. Социальное положение.
15. Сведения о трудовой деятельности (включая учебу в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность).
16. Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность, направление подготовки

по документу об образовании), о профессиональной переподготовке и повышении квалификации.

17. Сведения о наличии ученой степени (серия и номер диплома, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи), ученого звания (серия и номер аттестата, наименование органа или организации, выдавших его, дата и место выдачи).

18. Информация о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации.

19. Профессия.

20. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах финансового характера.

21. Должность.

22. Стаж.

23. Сведения о классном чине государственной гражданской службы Российской Федерации, классном чине юстиции, классном чине прокурорского работника, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной, муниципальной службы, классном чине муниципального служащего (наименование документа о присвоении чина, ранга или звания, номер и дата документа).

24. Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

25. Реквизиты расчетного счета, банковской карты.

26. Сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почётных званиях, знаках отличия.

27. Сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

28. Паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации: серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата его выдачи, срок действия паспорта.

29. Информация о наличии или отсутствии статуса иностранного агента.

30. Информация о наличии или отсутствии статуса члена иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений.

31. Информации о признании гражданина, муниципального служащего недееспособным или ограниченно дееспособным.

32. Информация о наличии или отсутствии судимости; о привлечении к уголовной ответственности (в том числе сведения о снятой или погашенной судимости).

33. Информация о наличии или отсутствии административного наказания в виде дисквалификации.

34. Сведения об участии в боевых действиях, контртеррористических и специальных операциях, ликвидации аварий, катастроф и стихийных бедствий, выполнении задач в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах (серия и номер удостоверения, наименование органа, выдавшего удостоверение, дата его выдачи).

Разрешаю размещение моих персональных данных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Аксайского района.

Разрешаю сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действительно до моего увольнения.

Данное согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

(число, месяц, год)

(подпись)

ТИПОВАЯ ФОРМА
согласия на обработку персональных данных субъекта,
не являющегося сотрудником Администрации Аксайского района
(граждане, контрагенты, их представители)

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

_____ ,
паспорт серии _____ № _____ выдан _____

_____ ,
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

с целью

_____ ,
(указать цель обработки)

даю согласие Администрации Аксайского района, расположенной по адресу: г. Аксай, ул. Карла Либкнехта, 132, на обработку нижеследующих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Данные документа, удостоверяющего личность.
3. Число, месяц, год рождения
4. Место рождения.
5. Адрес места жительства/регистрации
6. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).
7. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).
8. Сведения о гражданстве.
9. Номер телефона.
10. Адрес электронной почты.
11. Семейное положение.
12. Состав семьи, сведения о детях.
13. Социальное положение.
14. Образование.
15. Профессия.
16. Должность.
17. Стаж.
18. Доходы.
19. Сведения о воинской обязанности и военной службе.
20. Сведения об имуществе.
21. Реквизиты лицевых счетов, банковских карт.
22. Пол.
23. Имущественное положение.
24. Номер расчетного счета.
25. Номер лицевого счета.

26. Сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации).

27. Ученая степень, ученое звание, специальное звание, воинское звание.

28. Сведения о государственных, ведомственных, региональных наградах.

Разрешаю размещение моих персональных данных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Аксайского района.

Разрешаю сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действительно до

(дата или условие прекращения обработки персональных данных)

Данное согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

(число, месяц, год)

(подпись)

Приложение № 5
к Положению об обработке
персональных данных в
Администрации Аксайского
района

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных,
принадлежащих Администрации
Аксайского района

В Администрации Аксайского района функционируют следующие информационные системы персональных данных (ИСПДн):

1. АРМ «Глава Администрации Аксайского района».
2. АРМ «Первый заместитель главы Администрации Аксайского района».
3. АРМ «Заместитель главы Администрации Аксайского района по вопросам экономики, инвестиций, промышленности и потребительского рынка».
4. АРМ «Заместитель главы Администрации Аксайского района по социальным вопросам».
5. АРМ «Заместитель главы Администрации Аксайского района по вопросам ЖКХ, транспорта и дорожного хозяйства».
6. АРМ «Заместитель главы Администрации Аксайского района по вопросам строительства, архитектуры и территориального развития».
7. АРМ «Заместитель главы Администрации Аксайского района – начальник финансового управления».
8. АРМ «Главный архитектор Аксайского района».
9. АРМ «Управляющий делами».
10. АРМ «Служба по работе с представительными органами поселений».
11. АРМ «Служба контроля исполнения поручений главы Администрации Аксайского района».
12. АРМ «Отдел учета и отчетности».
13. АРМ «Экономический сектор отдела учёта и отчетности».
14. АРМ «Юридический отдел».
15. АРМ «Отдел по координации служб первого заместителя главы Администрации Аксайского района».
16. АРМ «Сектор по взаимодействию с правоохранительными органами, вопросам охраны общественного порядка и профилактике коррупционных правонарушений отдела по координации работы служб первого заместителя главы Администрации Аксайского района».

17. АРМ «Организационно-протокольный отдел».
18. АРМ «Отдел экономического анализа и прогноза».
19. АРМ «Отдел муниципальных закупок».
20. АРМ «Отдел социального развития».
21. АРМ «Сектор по труду отдела социального развития».
22. АРМ «Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации Аксайского района».
23. АРМ «Отдел реформирования коммунального хозяйства».
24. АРМ «Сектор отчетности отдела реформирования коммунального хозяйств».
25. АРМ «Сектор координации строительства и перспективного развития».
26. АРМ «Отдел потребительского рынка».
27. АРМ «Административная комиссия при Администрации Аксайского района».
28. АРМ «Служба главного архитектора».
29. АРМ «Общий отдел».
30. АРМ «Служба информационных технологий».
31. АРМ «Архив Аксайского района».
32. АРМ «Машинописное бюро».
33. АРМ «Служба эксплуатации здания Администрации Аксайского района».
34. АРМ «Отдел по вопросам муниципального центра управления».
35. АРМ «Сектор информационной политики и взаимодействия со СМИ отдела по вопросам муниципального центра управления».
36. «Сайт Администрации Аксайского района».