

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

10 апреля 2024 г.

г. Георгиевск

№ 1121

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

В целях реализации федеральных законов от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлений Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации работы с персональными данными в администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Перечень информационных систем персональных данных администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

2.2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

2.3. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации

Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в связи с реализацией трудовых отношений и служебных обязанностей.

2.4. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в связи с предоставлением государственных или муниципальных услуг и осуществлением муниципального контроля.

2.5. Типовую форму согласия работника администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края на обработку персональных данных.

2.6. Типовую форму согласия субъекта на обработку персональных данных.

2.7. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные.

2.8. Типовую форму отзыва согласия субъекта на обработку персональных данных.

2.9. Типовую форму обязательства работника администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края о неразглашении информации, содержащей персональные данные, ставшей известной ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.10. Типовую форму обязательства работника администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Руководителям структурных подразделений администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, обладающих правами юридического лица:

3.1. Руководствоваться настоящим постановлением при обработке персональных данных в возглавляемом структурном подразделении.

3.2. Назначить из числа муниципальных служащих ответственного за организацию обработки персональных данных в возглавляемом структурном подразделении.

3.3. Утвердить:

перечни информационных систем персональных данных структурных подразделений администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

перечни персональных данных, обрабатываемых в структурных подразделениях администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, в связи с предоставлением государственных или муниципальных услуг и осуществлением муниципального контроля.

4. Признать утратившими силу постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:

от 26 марта 2020 г. № 778 «О порядке обработки и защиты персональных данных в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края»;

от 23 ноября 2020 г. № 3014 «О внесении изменений в постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 26 марта 2020 г. № 778 «О порядке обработки и защиты персональных данных в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Феодосиади А.Е.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края

А.В.Зайцев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Георгиевского муниципального
округа Ставропольского края
от 10 апреля 2024 г. № 1121

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы с персональными данными в администрации
Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

I. Общие положения

1. Положение об организации работы с персональными данными в администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее - Положение) устанавливает единые правила обработки персональных данных в администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация) включая порядок передачи персональных данных третьим лицам, особенности автоматизированной и неавтоматизированной обработки персональных данных, порядок доступа к персональным данным, систему защиты персональных данных, порядок организации внутреннего контроля и ответственности за нарушения при обработке персональных данных, а также иные вопросы, связанные с персональными данными.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональ-

ных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

3. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных федеральными законами.

4. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты персональных данных граждан от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

5. Действие Положения распространяется на все процессы по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уничтожению, использованию, распространению (в том числе передаче), обезличиванию, блокированию, уничтожению персональных данных, осуществляемых с использованием средств автоматизации и без их использования.

6. Положение определяет необходимый минимальный объем мер, соблюдение которых позволяет предотвратить утечку сведений, относящихся к персональным данным. При необходимости могут быть введены дополнительные меры, направленные на усиление защиты персональных данных.

7. Настоящее Положение устанавливает и определяет:

- 1) процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных;
- 2) цели обработки персональных данных;
- 3) содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных;
- 4) категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- 5) сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных;
- 6) порядок уничтожения обработанных персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

8. Обработка персональных данных осуществляется после принятия необходимых мер по защите персональных данных, предусмотренных статьей 19 Федерального закона «О персональных данных», в том числе:

- 1) после получения согласия субъекта персональных данных, типовая форма которого утверждена постановлением администрации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2-7, 9-11 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных»;

2) после направления уведомления об обработке персональных данных в управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Ставропольскому краю, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона «О персональных данных»;

9. В случае, если субъект персональных данных не даёт согласие на обработку своих персональных данных, ему дают разъяснения юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные. Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные утверждается постановлением администрации.

10. Субъект персональных данных имеет право на отзыв согласия на обработку персональных данных, типовая форма которого утверждается постановлением администрации.

11. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под подпись знакомятся с настоящим Положением и подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, ставшей известной им в связи с исполнением должностных обязанностей, типовая форма которого утверждается постановлением администрации.

12. Лица, допущенные к обработке персональных данных, при увольнении из администрации подписывают обязательство прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей, типовая форма которого утверждается постановлением администрации.

II. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства в сфере персональных данных

13. Информационные ресурсы, содержащие персональные данные, созданные, приобретенные, накопленные в администрации, а также полученные путем иных установленных законом способов, являются собственностью администрации и не могут быть использованы иначе, как в установленных законом случаях.

14. К мерам, направленным на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных относятся:

1) назначение ответственных за организацию обработки персональных данных в аппарате администрации и в структурных подразделениях админи-

страции, обладающих правами юридического лица;

2) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии с частями 1 и 2 статьи 19 Федерального закона «О персональных данных»;

3) осуществление контроля выполнения требований по защите персональных данных в администрации;

4) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

5) ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации о персональных данных и настоящим Положением;

6) запрет на обработку персональных данных лицами, не допущенными к их обработке;

7) утверждение правил обработки персональных данных, устанавливающих процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющих для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;

8) утверждение правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей;

9) утверждение правил работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных;

10) утверждение перечня информационных систем персональных данных;

11) утверждение перечня персональных данных, обрабатываемых в администрации в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных или муниципальных услуг и осуществлением государственных или муниципальных функций;

12) утверждение перечня должностей сотрудников администрации и структурных подразделений администрации, обладающих правами юридического лица, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных;

13) утверждение перечня должностей администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

14) утверждение должностного регламента (должностных обязанностей) или должностной инструкции ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации;

15) определение порядка доступа сотрудников администрации и структурных подразделений администрации, обладающих правами юридического лица, в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

15. Документы, определяющие политику в отношении обработки персональных данных, подлежат обязательному опубликованию и размещению на официальном сайте Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней после их принятия.

16. Перечень должностей работников администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утверждается правовым актом администрации и структурного подразделения администрации, обладающего правами юридического лица.

17. За разглашение информации, содержащей персональные данные, нарушение порядка обращения с документами и машинными носителями информации, содержащими персональные данные, а также за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации, работник администрации может быть привлечен к дисциплинарной или иной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

18. В случаях нарушения установленного порядка обработки и обеспечения безопасности персональных данных, несанкционированного доступа к персональным данным, раскрытия персональных данных и нанесения администрации, её работниками, субъектам персональных данных материального или иного ущерба виновные лица несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную или иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

19. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации в администрации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

20. При эксплуатации автоматизированных информационных систем необходимо соблюдать следующие требования:

1) к работе допускаются только лица, определенные правовым актом администрации и структурного подразделения, обладающего правами юридического лица;

2) на персональных электронных вычислительных машинах (далее - ПЭВМ), дисках, папках и файлах, на которых обрабатываются и хранятся сведения о персональных данных, должны быть установлены пароли (идентификаторы);

3) на период обработки защищаемой информации в помещении могут находиться только лица, допущенные в установленном порядке к обрабатываемой информации;

4) допуск других лиц в указанный период может осуществляться с разрешения Главы Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

21. Работники администрации, осуществляющие обработку персональных данных (далее - пользователи), обязаны контролировать и выполнять предусмотренные в администрации меры по защите информации, содержащей персональные данные.

22. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками аппарата администрации норм законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, в том числе требований, предъявляемых к защите персональных данных;

2) разрабатывать, внедрять и актуализировать локальные акты в сфере персональных данных;

3) доводить до сведения работников администрации, непосредственно осуществляющих работу с персональными данными, положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, требования настоящего Положения и муниципальных правовых актов Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в сфере персональных данных, и проводить обучение указанных работников;

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

5) участвовать в подготовке перечня персональных данных, обрабатываемых на ПЭВМ администрации;

6) готовить к утверждению списки работников, которых по своим должностным обязанностям необходимо допустить к работе с персональными данными в информационной системе администрации;

7) при обнаружении нарушений установленных требований по защите персональных данных, в результате которых вскрыты факты их разглашения, прекратить работу на рабочем месте, где обнаружены нарушения, поставить в известность Главу Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;

8) инициировать служебные проверки по фактам разглашения информации, содержащей персональные данные, или утери документов, содержащих такую информацию, по фактам нарушений пользователями правил, установленных для работы с персональными данными в локальной вычислительной сети администрации (далее - ЛВС), а также нарушений требований по защите информации;

9) исполнять иные обязанности, возложенные в соответствии с законодательством в сфере обработки персональных данных и муниципальными правовыми актами Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

23. Ответственные за техническое обеспечение работы систем и средств автоматизации в администрации осуществляют следующие функции:

1) контроль за целевым использованием работниками администрации ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) контроль за выполнением пользователями общих правил работы на ПЭВМ и в ЛВС;

3) выборочный контроль характера исходящей информации, направляемой пользователями по электронной почте другим адресатам и принятие оперативных мер к соблюдению ими установленных требований по защите персональных данных;

4) организация комплексной защиты информационных ресурсов, представленных в виде документированной информации на магнитных, оптических носителях, информативных физических полей, информационных массивов и баз данных, содержащих персональные данные субъектов администрации;

5) организация защиты средств и систем информатизации (средств вычислительной техники, информационно-вычислительных комплексов, локальных вычислительных сетей и корпоративных информационных систем), программных средств (операционных систем, систем управления базами данных, другого общесистемного и прикладного программного обеспечения), автоматизированных систем управления информационными, управленческими и технологическими процессами, систем связи и передачи данных, технических средств приёма, передачи и обработки информации (звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорных устройств и других технических средств обработки графической, смысловой и буквенно-цифровой информации), используемых для реализации процессов ведения деятельности, обработки информации, содержащей персональные данные субъектов администрации;

6) организация проведения работ по технической защите персональных данных на объектах информатизации, в информационно-вычислительных сетях, системах и средствах связи и телекоммуникаций администрации;

7) реализация технических мер, обеспечивающих своевременное выявление возможных технических каналов утечки информации в структурных

подразделениях администрации.

24. Осуществление функций по техническому обеспечению работы систем и средств автоматизации администрации может быть передано по договору муниципальному учреждению.

25. Ответственные за организацию обработки персональных данных в администрации и структурном подразделении администрации, обладающем правами юридического лица, имеют право:

1) осуществлять контроль за деятельностью работников администрации по выполнению ими требований по защите персональных данных;

2) составлять акты, докладные записки, отчёты для рассмотрения руководством администрации при выявлении нарушений порядка обработки персональных данных;

3) принимать необходимые меры при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, как работниками администрации, так и третьими лицами, и докладывать о принятых мерах руководству администрации с предоставлением информации о лицах, нарушивших режим доступа;

4) вносить на рассмотрение руководства администрации предложения, акты, заключения о приостановлении работ в случае обнаружения каналов утечки (или предпосылок к утечке) информации ограниченного доступа;

5) давать отдельным работникам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию ответственного за организацию обработки и защиты персональных данных;

6) запрашивать и получать от всех структурных подразделений администрации сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности ответственного за организацию обработки и защиты персональных данных;

7) составлять акты и другую техническую документацию о степени защищенности объектов информатизации;

8) готовить и вносить предложения на проведение работ по защите персональных данных, о привлечении к проведению работ по оценке эффективности защиты персональных данных на объектах администрации (на договорной основе) организаций, имеющих лицензию на соответствующий вид деятельности; о закупке необходимых технических средств защиты и другой спецтехники, имеющих в обязательном порядке сертификат качества;

9) осуществлять визирование договоров с контрагентами с целью правового обеспечения передачи им персональных данных субъектов в ходе выполнения работ по этим договорам;

10) представлять интересы администрации при осуществлении государственного контроля и надзора за обработкой персональных данных Уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

26. При приеме на работу работник предупреждается об ответственности за разглашение сведений, содержащих персональные данные, которые станут ему известными в связи с предстоящим выполнением своих служебных обязанностей.

27. Работник администрации, допущенный к обработке персональных данных, обязан:

1) знать правила работы в ЛВС и принятые меры по защите ресурсов ЛВС (в части его касающейся);

2) при работе на своей рабочей станции (ПЭВМ) и в ЛВС выполнять только служебные задания;

3) перед началом работы на ПЭВМ проверить свои рабочие папки на жестком магнитном диске, съемные магнитные носители информации на отсутствие вирусов с помощью штатных средств антивирусной защиты, убедиться в исправности своей рабочей станции;

4) при сообщениях программ о появлении вирусов немедленно прекратить работу, доложить ответственному за организацию обработки персональных данных;

5) при обработке информации, содержащей персональные данные, использовать только зарегистрированные в журналах учета администрации машинные носители информации (далее - МНИ);

6) при необходимости использования неучтенных магнитных носителей, прежде всего, провести проверку этих носителей на отсутствие вирусов;

7) сохранять в тайне свой индивидуальный пароль, периодически, но не реже, чем один раз в полгода, изменять его и не сообщать другим лицам;

8) вводить пароль и другие учетные данные, убедившись, что клавиатура находится вне поля зрения других лиц;

9) учет, размножение, обращение печатных материалов, содержащих персональные данные, проводить в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в администрации;

10) при обнаружении различных неисправностей в работе компьютерной техники или ЛВС, недокументированных свойств в программном обеспечении, нарушений целостности пломб (наклеек, печатей), несоответствии номеров на аппаратных средствах сообщить ответственному за организацию обработки персональных данных.

28. Работнику администрации, допущенному к обработке персональных данных, при работе запрещается:

1) играть в компьютерные игры;

2) приносить различные компьютерные программы и пытаться установить их на локальный диск компьютера без уведомления ответственного за организацию обработки персональных данных;

3) перенастраивать программное обеспечение компьютера;

4) самостоятельно вскрывать комплектующие рабочей станции

(ПЭВМ);

5) запускать на своей рабочей станции (ПЭВМ) или другой рабочей станции сети любые системные или прикладные программы, кроме установленных специализированной организацией;

6) изменять или копировать файл, принадлежащий другому пользователю, не получив предварительно разрешения владельца файла;

7) оставлять включенной без присмотра свою рабочую станцию (ПЭВМ), не активизировав средства защиты от несанкционированного доступа (временную блокировку экрана и клавиатуры);

8) оставлять без личного присмотра на рабочем месте или где бы то ни было свое персональное устройство идентификации (при наличии), магнитные носители и распечатки, содержащие персональные данные;

9) допускать к подключенной в сеть рабочей станции (ПЭВМ) посторонних лиц;

10) производить копирование для временного хранения информации, содержащей персональные данные, на неучтенные носители;

11) работать на рабочей станции (ПЭВМ) в сети с информацией, содержащей персональные данные, при обнаружении неисправностей станции (ПЭВМ), влияющих на защиту информации;

12) умышленно использовать недокументированные свойства и ошибки в программном обеспечении или в настройках средств защиты информации, которые могут привести к утечке, блокированию, искажению или утере информации, содержащей персональные данные;

13) отсылать по электронной почте информацию для решения личных проблем, а также информацию по просьбе третьих лиц без согласования с руководителем структурного подразделения;

14) запрашивать и получать из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» материалы развлекательного характера (игры, клипы и т.д.);

15) запрашивать и получать из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» программные продукты, кроме случаев, связанных со служебной необходимостью. При этом необходимо согласование с ответственным за организацию обработки персональных данных.

29. Работники администрации не могут использовать в личных целях персональные данные, ставшие известными им вследствие выполнения служебных обязанностей.

30. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации в администрации осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

III. Цели обработки персональных данных

31. Целью обработки персональных данных является:

1) осуществление возложенных на администрацию федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края и Уставом Георгиевского муниципального округа Ставропольского края функций, полномочий и обязанностей по решению вопросов местного значения, осуществление муниципального контроля, предоставление муниципальных и государственных услуг;

2) организация деятельности администрации для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, реализации права на труд, права избирать и быть избранным в органы местного самоуправления, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников;

3) участие лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах;

4) обработка персональных данных необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве (далее - исполнение судебного акта);

5) исполнение полномочий 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;

6) исполнение 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.

32. Персональные данные обрабатываются в информационных системах персональных данных, перечень которых утверждается правовым актом администрации и структурным подразделением администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, обладающим правами юридического лица.

IV. Содержание обрабатываемых персональных данных

33. Содержание обрабатываемых персональных данных определяется перечнями персональных данных, утверждаемыми правовыми актами администрации и структурных подразделений администрации, обладающих пра-

вами юридического лица, в соответствии с целями обработки.

V. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации

34. К субъектам, персональные данные которых обрабатываются в администрации, относятся:

- 1) Глава Георгиевского муниципального округа Ставропольского края;
- 2) граждане, претендующие на замещение должности муниципальной службы и должности технического (рабочего) персонала в администрации;
- 3) граждане, замещающие (замещавшие) должности муниципальной службы и должности технического (рабочего) персонала в администрации;
- 4) граждане, обратившиеся с обращениями, жалобами, заявлениями и по другим вопросам, касающимся установленной сферы деятельности администрации;
- 5) граждане, обратившиеся за предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 6) граждане, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль;
- 7) граждане, состоящие в трудовых, договорных и иных гражданско-правовых отношениях с администрацией.

VI. Сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных

35. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются:

- 1) приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- 2) сроком исковой давности;
- 3) иными требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

36. Если срок хранения персональных данных не установлен законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского муниципального округа Ставропольского края или договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, то хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных.

VII. Порядок уничтожения обработанных персональных данных

37. Под уничтожением обработанных персональных данных понимаются действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных, или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

38. Обработываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

39. Уничтожению подлежат утратившие практическое значение и не имеющие исторической или иной ценности носители информации, содержащие персональные данные. При уничтожении таких носителей должно быть исключено ознакомление с ними посторонних лиц, неполное или случайное их уничтожение.

40. Уничтожение производится путем сожжения, расплавления, дробления, растворения, химического разложения или превращения в мягкую бесформенную массу или порошок. Допускается уничтожение документов путем измельчения в бумажную сечку при помощи shreddera (уничтожителя документов), установленного в структурном подразделении. Магнитные носители (дискеты, CD/DVD-диски, флеш-карты, жёсткие магнитные диски и накопители или иные носители) уничтожаются путем удаления файлов с носителя (форматировании носителя), а при необходимости – путем полного нарушения работоспособности носителя при помощи сожжения, дробления, расплавления и других способов, исключающих возможность их восстановления. Фотографические носители уничтожаются сожжением, дроблением, расплавлением и другими способами, исключающими возможность их восстановления.

41. Уничтожение обработанных персональных данных производится комиссией с составлением соответствующего акта. Состав комиссии утверждается правовым актом администрации и структурного подразделения администрации, обладающего правами юридического лица.

42. На документальные материалы, отобранные комиссией для уничтожения, составляется акт об уничтожении документов, который подписывается членами комиссии и утверждается Главой Георгиевского муниципального округа Ставропольского края или руководителем структурного подразделения администрации, обладающего правами юридического лица.

43. Отобранные и включенные в акт об уничтожении документальные материалы после их сверки членами комиссии уничтожаются в возможно короткий срок.

44. Без оформления акта уничтожаются: испорченные бумажные и технические носители, черновики и проекты документов и другие материалы, образовавшиеся при исполнении документов, содержащих персональные данные.

45. В процедуру уничтожения документов и носителей информации без составления акта входит проведение следующих мероприятий:

1) разрывание листов, разрушение магнитного или иного технического носителя в присутствии исполнителя и руководителя подразделения, допущенных к обработке персональных данных;

2) накапливание остатков носителей в опечатываемом ящике (урне);

3) физическое уничтожение остатков носителей несколькими сотрудниками подразделения, допущенными к работе с персональными данными;

4) внесение отметок об уничтожении в учетные формы документов и носителей.

46. Персональные данные, размещенные в информационных системах персональных данных, уничтожаются путем удаления таких данных из базы данных информационных систем персональных данных.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Георгиевского муниципального
округа Ставропольского края
от 10 апреля 2024 г. № 1121

ПЕРЕЧЕНЬ

информационных систем персональных данных администрации
Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

1. «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».
2. «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».
3. «Награды».
4. «Система электронного документооборота и делопроизводства «Дело»».
5. «Государственная информационная система Ставропольского края «Кадры государственной и муниципальной службы».
6. «Автоматизированная информационная система ГТО (АИС ГТО)».
7. «Единая информационная система в сфере закупок».
8. «Портал Госуслуги «Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации»».
9. «Государственная информационная система государственных и муниципальных платежей (ГИС ГМП)».
10. «Система удаленного финансового документооборота (СУФД)».
11. «Система бухгалтерского и складского учёта (СБИС Электронная отчетность)».
12. «Сбербанк Бизнес Онлайн (СББОЛ)».
13. Платформа государственных сервисов Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.
14. Единая информационно-аналитическая система оказания государственных и муниципальных услуг в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края (Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»).
15. Портал Росреестра Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

16. Портал ССТУ.РФ - общероссийский прием граждан.
 17. Сервис Высшего арбитражного суда Российской Федерации «Мой арбитр».
-

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Георгиевского муниципального
округа Ставропольского края
от 10 апреля 2024 г. № 1121

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, используемых в администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационной системе персональных данных «1С: Бухгалтерия государственного учреждения»:

фамилия, имя, отчество;
адрес проживания;
идентификационный (индивидуальный) номер налогоплательщика (ИНН);
страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
дата рождения;
паспортные данные;
банковские реквизиты.

2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационной системе персональных данных «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения»:

фамилия, имя, отчество;
адрес проживания;
дата рождения;
паспортные данные;
банковские реквизиты;
идентификационный (индивидуальный) номер налогоплательщика (ИНН);
страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

3. Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационной системе персональных данных «Награды»:

фамилия, имя, отчество;
дата и место рождения;
пол;
адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);
занимаемая должность;

место работы;
дата награждения;
номер распоряжения о награждении;
наименование награды.

4. Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационной системе персональных данных «Система электронного документооборота и делопроизводства «Дело»:

фамилия, имя, отчество;
число, месяц, год рождения;
пол;
место рождения;
информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);
вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния; сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках;
сведения о судимости, времени и месте отбывания наказания;
иные персональные данные.

5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационной системе персональных данных «Государственная информационная система Ставропольского края «Кадры государственной и муниципальной службы»:

фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилия, имя, отчество в случае (ях) их изменения);
дата и место рождения;
гражданство (в том числе предыдущее в случае (ях) его изменения);
паспортные данные (вид паспорта, серия, номер, кем и когда выдан);
адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);
номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
биометрические данные (фотографии);
сведения о семейном положении, составе семьи, близких родственниках, наличии детей, иждивенцев;
сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
сведения о присвоении ученой степени, ученого звания;

- сведения о трудовой деятельности;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения о наличии государственных и иных наград;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 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);
- информация о наличии или об отсутствии судимости;
- информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- сведения о пребывании за границей Российской Федерации;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах, а также сведения о расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 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);
- документы, подтверждающие принадлежность налогоплательщика к категориям граждан, перечисленным в статье 218 Налогового кодекса Российской Федерации;
- сведения о размере заработной платы и иных выплат;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- место работы (наименование и адрес организации, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий);
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных, в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и муниципаль-

ными правовыми актами Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационной системе персональных данных «Автоматизированная информационная система ГТО (АИС ГТО)»:

спортивные достижения и результаты.

7. Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационной системе персональных данных «Единая информационная система в сфере закупок»:

паспортные данные.

8. Перечень персональных данных, обрабатываемых в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» при регистрации на портале Госуслуги:

фамилия, имя, отчество;

адрес проживания;

паспортные данные;

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

номер мобильного телефона.

9. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Государственной информационной системе государственных и муниципальных платежей (ГИС ГМП) при внесении муниципальных платежей за размещение нестационарных объектов на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в соответствии с порядком размещения нестационарных торговых объектов и нестационарных объектов по предоставлению услуг на территории Георгиевского муниципального округа Ставропольского края:

фамилия, имя, отчество;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

идентификационный номер налогоплательщика.

10. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Государственной информационной системе государственных и муниципальных платежей (ГИС ГМП) при осуществлении деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Георгиевского муниципального округа Ставропольского края:

фамилия, имя, отчество;

паспортные данные (серия, номер паспорта).

11. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Государственной информационной системе государственных и муниципальных платежей (ГИС ГМП) при осуществлении деятельности административной комиссии Георгиевского муниципального округа Ставропольского края:

фамилия, имя, отчество;

паспортные данные (серия, номер паспорта).

12. Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационной системе персональных данных «Система удаленного финансового документооборота (СУФД)»:

фамилия, имя, отчество;
банковские реквизиты.

13. Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационной системе персональных данных «Система бухгалтерского и складского учёта (СБИС Электронная отчетность)»:

фамилия, имя, отчество;
идентификационный (индивидуальный) номер налогоплательщика (ИНН);

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
дата рождения;
паспортные данные.

14. Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационной системе персональных данных «Сбербанк Бизнес Онлайн (СББОЛ)»:

фамилия, имя, отчество;
банковские реквизиты.

15. Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационной системе персональных данных «Платформа государственных сервисов Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации»:

фамилия, имя, отчество;
паспортные данные (серия, номер паспорта);
страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
номер мобильного телефона.

16. Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационной системе персональных данных «Единая информационно-аналитическая система оказания государственных и муниципальных услуг в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края» (Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»):

фамилия, имя, отчество;
дата и место рождения;
паспортные данные (вид паспорта, серия, номер, кем и когда выдан);
адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания);

номер контактного телефона;
страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

идентификационный (индивидуальный) номер налогоплательщика (ИНН);

адрес электронной почты;

основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП).

17. Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационной системе персональных данных «Портал Росреестра Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

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

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

идентификационный (индивидуальный) номер налогоплательщика (ИНН).

18. Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационной системе персональных данных «Портал ССТУ.РФ - общероссийский прием граждан»:

фамилия, имя, отчество;

номер контактного телефона;

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

адрес электронной почты;

19. Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационной системе персональных данных «Сервис Высшего арбитражного суда Российской Федерации «Мой арбитр»:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Георгиевского муниципального
округа Ставропольского края
от 10 апреля 2024 г. № 1121

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в администрации
Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в связи
с реализацией трудовых отношений и служебных обязанностей

1. Перечень обрабатываемых персональных данных муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края:

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

дата и место рождения;

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

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

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

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

биометрические данные (фотографии);

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

сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

сведения о присвоении ученой степени, ученого звания;

сведения о трудовой деятельности;

страховой номер индивидуального лицевого счёта;

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

сведения о наличии государственных и иных наград;

сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

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);

информация о наличии или об отсутствии судимости;

информация об оформленных допусках к государственной тайне;

сведения о пребывании за границей Российской Федерации;

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

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

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);

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

сведения о размере заработной платы и иных выплат;

информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

номер расчетного счета;

номер банковской карты;

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

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов, на которых размещалась общедоступная информация;

иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных, в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

2. Перечень обрабатываемых персональных данных членов семей муниципальных служащих, лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края:

фамилия, имя, отчество;

дата и место рождения;

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

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

сведения о семейном положении, о наличии детей;

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

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

иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных, в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

3. Перечень обрабатываемых персональных данных работников администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, лиц, претендующих на замещение должностей работников администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края:

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

дата и место рождения;

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

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

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

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

биометрические данные (фотографии);

сведения о семейном положении, составе семьи;

сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

сведения о присвоении ученой степени, ученого звания;

сведения о трудовой деятельности;

страховой номер индивидуального лицевого счёта;

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

сведения о наличии государственных и иных наград;

сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

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

сведения о размере заработной платы и иных выплат;

информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы;

номер расчетного счета;

номер банковской карты;

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

иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных, в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

4. Перечень персональных данных, обрабатываемых при рассмотрении протоколов об административных правонарушениях при осуществлении деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Георгиевского муниципального округа Ставропольского края:

фамилия, имя, отчество;

место, год и дата рождения;

адрес регистрации;

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

свидетельство о рождении (серия, номер паспорта, кем и когда выдано);

телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);

место работы.

5. Перечень персональных данных, обрабатываемых при рассмотрении протоколов об административных правонарушениях при осуществлении деятельности административной комиссии Георгиевского муниципального округа Ставропольского края:

фамилия, имя, отчество;

место, год и дата рождения;

адрес регистрации;

адрес фактического проживания;

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

телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);

место работы.

6. Перечень персональных данных, обрабатываемых при осуществлении служебной деятельности правового управления администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края:

фамилия, имя, отчество;

число, месяц, год рождения;

пол;

место рождения;

информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках;

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

иные персональные данные, необходимые для защиты права в судебном порядке.

7. Перечень персональных данных, обрабатываемых при осуществлении служебной деятельности отдела общего делопроизводства и протокола администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края:

фамилия, имя, отчество;

число, месяц, год рождения;

пол;

место рождения;

информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

реквизиты свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках;

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

иные персональные данные.

8. Перечень персональных данных, обрабатываемых при осуществлении служебной деятельности управления по общественной безопасности администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края:

фамилия, имя, отчество;

число, месяц, год рождения;

пол;

место рождения;

информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

характеристика по месту требования;

сведения о судимости, времени и месте отбывания наказания;

автобиография;

иные персональные данные.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Георгиевского муниципального
округа Ставропольского края
от 10 апреля 2024 г. № 1121

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в администрации
Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в связи
с предоставлением государственных или муниципальных услуг
и осуществлением муниципального контроля

1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в комитете по физической культуре и спорту администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края при оказании муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»:

фамилия, имя, отчество;
год рождения;
адрес проживания;
паспортные данные;
свидетельство о рождении;
место работы (учебы);
контактный телефон.

2. Перечень персональных данных, обрабатываемых в комитете по физической культуре и спорту администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края при оказании муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»:

фамилия, имя, отчество;
год рождения;
адрес проживания;
паспортные данные;
свидетельство о рождении;
место работы (учебы);
контактный телефон.

3. Перечень персональных данных, обрабатываемых в архивном отделе администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края при оказании муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе архивных документов»:

фамилия, имя, отчество;

место рождения;
 дата рождения;
 адрес регистрации;
 паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
 информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения);
 телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);
 оклад;
 данные о трудовом договоре (номер трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, номер и число изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты);
 данные об аттестации работников;
 данные о повышении квалификации;
 информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;
 информация об отпусках;
 информация о командировках;
 информация о болезнях.

4. Перечень персональных данных, обрабатываемых в управлении экономического развития и торговли администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края при оказании муниципальной услуги «Заключение договоров об инвестиционной деятельности в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности»:

фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;
 вид, серия, номер основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи;
 фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;
 учредители юридического лица (доля в уставном капитале юридического лица);
 страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
 идентификационный (индивидуальный) номер налогоплательщика (ИНН);
 дата, место, номер и орган регистрации индивидуального предпринимателя при постановке на налоговый учет;
 основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);
 коды видов экономической деятельности согласно ОКВЭД;

фактический адрес регистрации по месту жительства (пребывания);
адрес фактического проживания (нахождения);
номера телефонов (домашнего, служебного, мобильного);
почтовый адрес и адрес электронной почты;
иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе.

5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в управлении экономического развития и торговли администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края при оказании муниципальной услуги «Консультационно-информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства»:

фамилия, имя, отчество заявителя (физическое лицо, индивидуальный предприниматель);

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

фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

дата, место, номер и орган регистрации индивидуального предпринимателя при постановке на налоговый учет;

основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);

адрес регистрации по месту жительства (пребывания);

адрес фактического проживания (нахождения);

номера телефонов (домашнего, служебного, мобильного);

почтовый адрес и адрес электронной почты;

иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе.

6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в управлении экономического развития и торговли администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края при оказании муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»:

фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;

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

фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

учредители юридического лица (доля в уставном капитале юридического лица);

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

идентификационный (индивидуальный) номер налогоплательщика (ИНН);

дата, место, номер и орган регистрации индивидуального предпринимателя при постановке на налоговый учет;

основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);

коды видов экономической деятельности согласно ОКВЭД;

банковские реквизиты (наименование обслуживающей кредитной организации (банка), номер расчетного счета, номер корреспондентского счета, номер БИК);

юридический адрес и фактический адрес регистрации по месту жительства (пребывания);

адрес фактического проживания (нахождения);

номера телефонов (домашнего, служебного, мобильного);

почтовый адрес и адрес электронной почты;

иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе.

7. Перечень персональных данных, обрабатываемых в управлении экономического развития и торговли администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края при оказании муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»:

документ, подтверждающий полномочия представителя (представляется при обращении представителя заявителя юридического лица (за исключением лиц, обладающих правом действовать без доверенности);

документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

8. Перечень персональных данных, обрабатываемых в управлении архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края при оказании муниципальной услуги «Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»:

фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;

фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

адрес местонахождения заявителя;

адрес регистрации по месту пребывания;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

идентификационный (индивидуальный) номер налогоплательщика (ИНН);

основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);

номера телефонов (домашнего, служебного, мобильного).

9. Перечень персональных данных, обрабатываемых в управлении архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края при оказании муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по стро-

ительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- адрес проживания;
- номера телефонов (домашнего, служебного, мобильного);
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- свидетельство о рождении;
- доверенность;
- государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

10. Перечень персональных данных, обрабатываемых в управлении архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края при оказании муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;
- адрес местонахождения заявителя;
- адрес регистрации по месту пребывания;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- идентификационный (индивидуальный) номер налогоплательщика (ИНН);

- основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);

- номера телефонов (домашнего, служебного, мобильного).

11. Перечень персональных данных, обрабатываемых в управлении архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края при оказании муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;
- адрес местонахождения заявителя;
- адрес регистрации по месту пребывания;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- идентификационный (индивидуальный) номер налогоплательщика (ИНН);

- основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);

- номера телефонов (домашнего, служебного, мобильного).

12. Перечень персональных данных, обрабатываемых в управлении архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края при оказании муниципальной услуги

«Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»:

фамилия, имя, отчество;

паспортные данные;

фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

адрес местонахождения заявителя;

адрес регистрации по месту пребывания;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

идентификационный (индивидуальный) номер налогоплательщика (ИНН);

основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);

номера телефонов (домашнего, служебного, мобильного).

13. Перечень персональных данных, обрабатываемых в управлении архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края при оказании муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, выдача документа, подтверждающего принятие соответствующего решения о переводе или об отказе в переводе»:

фамилия, имя, отчество;

паспортные данные;

адрес проживания;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

номера телефонов (домашнего, служебного, мобильного).

14. Перечень персональных данных, обрабатываемых в управлении архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края при оказании муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства»:

фамилия, имя, отчество;

фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

адрес местонахождения заявителя;

адрес регистрации по месту пребывания;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

идентификационный (индивидуальный) номер налогоплательщика (ИНН);

основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);

номера телефонов (домашнего, служебного, мобильного).

15. Перечень персональных данных, обрабатываемых в управлении архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края при оказании муниципальной услуги

«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»:

фамилия, имя, отчество;

фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

паспортные данные;

адрес местонахождения заявителя;

адрес регистрации по месту пребывания;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

идентификационный (индивидуальный) номер налогоплательщика (ИНН);

основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);

номера телефонов (домашнего, служебного, мобильного).

16. Перечень персональных данных, обрабатываемых в управлении архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края при оказании муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адреса объекту адресации»:

фамилия, имя, отчество;

фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

паспортные данные;

адрес местонахождения заявителя;

адрес регистрации по месту пребывания;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

идентификационный (индивидуальный) номер налогоплательщика (ИНН);

основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);

номера телефонов (домашнего, служебного, мобильного).

17. Перечень персональных данных, обрабатываемых в управлении архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края при оказании муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории»:

фамилия, имя, отчество;

паспортные данные;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

адрес регистрации по месту пребывания;

идентификационный (индивидуальный) номер налогоплательщика (ИНН);

номера телефонов (домашнего, служебного, мобильного).

18. Перечень персональных данных, обрабатываемых в управлении архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края при оказании муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»:

фамилия, имя, отчество;
фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;
паспортные данные;
адрес местонахождения заявителя;
адрес регистрации по месту пребывания;
почтовый адрес и адрес электронной почты;
идентификационный (индивидуальный) номер налогоплательщика (ИНН);
основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);
номера телефонов (домашнего, служебного, мобильного).

19. Перечень персональных данных, обрабатываемых в управлении архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края при оказании муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»:

фамилия, имя, отчество;
фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;
паспортные данные;
адрес местонахождения заявителя;
адрес регистрации по месту пребывания;
почтовый адрес и адрес электронной почты;
идентификационный (индивидуальный) номер налогоплательщика (ИНН);
основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);
номера телефонов (домашнего, служебного, мобильного).

20. Перечень персональных данных, обрабатываемых в управлении архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края при оказании муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»:

фамилия, имя, отчество;
фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;
паспортные данные;
адрес местонахождения заявителя;
адрес регистрации по месту пребывания;
почтовый адрес и адрес электронной почты;
идентификационный (индивидуальный) номер налогоплательщика (ИНН);
основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);

номера телефонов (домашнего, служебного, мобильного).

21. Перечень персональных данных, обрабатываемых в управлении архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края при оказании муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

фамилия, имя, отчество;

фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

паспортные данные;

адрес местонахождения заявителя;

адрес регистрации по месту пребывания;

идентификационный (индивидуальный) номер налогоплательщика (ИНН);

основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);

номера телефонов (домашнего, служебного, мобильного).

22. Перечень персональных данных, обрабатываемых в управлении архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края при оказании муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»:

фамилия, имя, отчество;

фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

паспортные данные;

адрес местонахождения заявителя;

адрес регистрации по месту пребывания;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

идентификационный (индивидуальный) номер налогоплательщика (ИНН);

основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);

номера телефонов (домашнего, служебного, мобильного).

23. Перечень персональных данных, обрабатываемых в управлении архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края при оказании муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»:

фамилия, имя, отчество;

фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

паспортные данные;

адрес местонахождения заявителя;

адрес регистрации по месту пребывания;

почтовый адрес и адрес электронной почты;
идентификационный (индивидуальный) номер налогоплательщика (ИНН);

основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);

номера телефонов (домашнего, служебного, мобильного).

24. Перечень персональных данных, обрабатываемых в управлении архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края при оказании муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»:

фамилия, имя, отчество;

фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

паспортные данные;

адрес местонахождения заявителя;

адрес регистрации по месту пребывания;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

идентификационный (индивидуальный) номер налогоплательщика (ИНН);

основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);

номера телефонов (домашнего, служебного, мобильного).

25. Перечень персональных данных, обрабатываемых в управлении архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края при оказании муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, выдача документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»:

фамилия, имя, отчество;

паспортные данные;

адрес регистрации по месту пребывания;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

номера телефонов (домашнего, служебного, мобильного).

26. Перечень персональных данных, обрабатываемых в управлении архитектуры и градостроительства администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края при оказании муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»:

фамилия, имя, отчество;

паспортные данные;
адрес регистрации по месту пребывания;
почтовый адрес и адрес электронной почты;
номера телефонов (домашнего, служебного, мобильного).

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Георгиевского муниципального
округа Ставропольского края
от 10 апреля 2024 г. № 1121

ТИПОВАЯ ФОРМА

согласия работника администрации Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края на обработку персональных данных

Главе
Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края (Руководителю
структурного подразделения админи-
страции Георгиевского муниципально-
го округа Ставропольского края, обла-
дающего правами юридического лица)

И.О.Фамилия

(занимаемая должность)

(фамилия, имя, отчество)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу _____

паспорт серии _____, номер _____, выдан _____

_____ «_____» _____ года, в соответствии со
статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных», в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;

исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, сведений налога на доходы физических лиц в ФНС России;
предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
предоставления налоговых вычетов;
обеспечения моей безопасности;
контроля количества и качества выполняемой мной работы;
обеспечения сохранности имущества работодателя

ДАЮ СОГЛАСИЕ

администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (структурному подразделению администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края), расположенной (–ому) по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество; пол, возраст; дата и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания, номер телефона (домашний, мобильный), данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации; семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством; отношение к воинской обязанности; сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы; СНИЛС; ИНН; информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края; сведения о доходах, расходах и обязательствах имущественного характера; сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов, на которых размещалась общедоступная информация; сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер. Подтверждаю, что права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Ответственность за предоставление ложных сведений о себе мне разъяснена.

Настоящие согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(дата)

(подпись)

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Георгиевского муниципального
округа Ставропольского края
от 10 апреля 2024 г. № 1121

ТИПОВАЯ ФОРМА

согласия субъекта на обработку персональных данных

Главе
Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края (Руководителю
структурного подразделения админи-
страции Георгиевского муниципально-
го округа Ставропольского края, обла-
дающего правами юридического лица)

И.О.Фамилия

(фамилия, имя, отчество)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу _____

_____,
паспорт серии _____, номер _____, выдан _____

_____ «____» _____ года, в соответствии со
статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных»

ДАЮ СОГЛАСИЕ

администрации Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края (структурному подразделению администрации
Георгиевского муниципального округа Ставропольского края),
расположенной (ому) по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск,
пл. Победы, д. 1, на автоматизированную, а также без использования средств
автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение
действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от

27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество; пол, возраст; дата и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания, номер телефона (домашний, мобильный), иные данные: _____

Цель обработки персональных данных: _____

Подтверждаю, что права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Ответственность за предоставление ложных сведений о себе мне разъяснена.

Настоящие согласие действует со дня его подписания до достижения цели обработки персональных данных или до дня отзыва в письменной форме.

(дата)

(подпись)

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Георгиевского муниципального
округа Ставропольского края
от 10 апреля 2024 г. № 1121

ТИПОВАЯ ФОРМА

разъяснения субъекту персональных данных юридических
последствий отказа предоставить свои персональные данные

(фамилия, имя, отчество)

(адрес)

РАЗЪЯСНЕНИЯ

субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные

В соответствии с принципами обработки персональных данных, установленными Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, и актуальность по отношению к заявленным целям обработки персональных данных. Кроме того, оператор должен принимать необходимые меры по уточнению неполных или неточных персональных данных.

В соответствии со статьями 57, 65 Трудового кодекса Российской Федерации субъект персональных данных, поступающий на работу, обязан предоставить определённый перечень персональных данных. Без предоставления персональных данных, необходимых для заключения трудового договора, субъекту персональных данных будет отказано в приёме на работу.

В случае, если субъект персональных данных отказывается предоставить свои персональные данные, либо представленные персональные данные являются неточными и (или) неполными по отношению к заявленным целям обработки персональных данных, администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (структурное подразделение администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, обла-

дающее правами юридического лица) оставляет за собой право отказать в предоставлении своих услуг субъекту персональных данных.

Глава
Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края
(руководитель структурного
подразделения администрации
Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края)

И.О.Фамилия

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Георгиевского муниципального
округа Ставропольского края
от 10 апреля 2024 г. № 1121

ТИПОВАЯ ФОРМА

отзыва согласия субъекта на обработку персональных данных

Главе
Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края (Руководителю
структурного подразделения админи-
страции Георгиевского муниципально-
го округа Ставропольского края, обла-
дающего правами юридического лица)

И.О.Фамилия

(фамилия, имя, отчество)

ОТЗЫВ

согласия на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(серия, номер паспорта, кем выдан, дата выдачи)

(место регистрации)

отзываю у администрации Георгиевского муниципального округа Ставро-
польского края (структурного подразделения администрации Георгиевского
муниципального округа Ставропольского края, обладающего правами юри-
дического лица) свое согласие на обработку персональных данных.

Прошу прекратить обработку персональных данных не позднее трех рабочих дней, а также уничтожить всю персональную информацию, касающуюся меня лично.

(дата)

(подпись)

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Георгиевского муниципального
округа Ставропольского края
от 10 апреля 2024 г. № 1121

ТИПОВАЯ ФОРМА

обязательства работника администрации Георгиевского муниципального
округа Ставропольского края о неразглашении информации, содержащей
персональные данные, ставшей известной ему в связи
с исполнением должностных обязанностей

Главе
Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края (Руководителю
структурного подразделения админи-
страции Георгиевского муниципально-
го округа Ставропольского края, обла-
дающего правами юридического лица)

И.О.Фамилия

(занимаемая должность)

(фамилия, имя, отчество)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

работника администрации Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края о неразглашении информации, содержащей
персональные данные, ставшей известной ему в связи с исполнением
должностных обязанностей

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество лица, допущенного к обработке персональных данных)

исполняющий (ая) должностные обязанности по замещаемой должности

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанно-
стей мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональ-

ные данные.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать Главе Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (руководителю структурного подразделения администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, обладающего правами юридического лица).

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

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

5. В случае расторжения договора (контракта) и (или) прекращения права на доступ к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения или утраты мною сведений, касающихся субъектов персональных данных, я несу ответственность в соответствии со статьей 90 Трудового кодекса Российской Федерации и могу быть привлечён к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в случае нарушения данного обязательства.

С Положением о порядке обработки и защиты персональных данных в администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края ознакомлен (а).

(дата)

(подпись)

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Георгиевского муниципального
округа Ставропольского края
от 10 апреля 2024 г. № 1121

ТИПОВАЯ ФОРМА

обязательства работника администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Главе
Георгиевского муниципального округа
Ставропольского края (Руководителю
структурного подразделения админи-
страции Георгиевского муниципально-
го округа Ставропольского края, обла-
дающего правами юридического лица)

И.О.Фамилия

(занимаемая должность)

(фамилия, имя, отчество)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

работника администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной контракта (договора), освобождения меня от замещаемой должности и увольнения.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен (а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан (а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими нормативными правовыми актами, мне разъяснена.

(дата)

(подпись)
