|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОприказом управления культуры администрации Благодарненского городского округа Ставропольского краяот 13 января 2020 года № 09-р |

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы с персональными данными в управлении культуры администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет политику управления культуры администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – управление) как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных и устанавливает порядок обработки персональных данных в администрации района.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»).

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

муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в управлении (далее - муниципальные служащие), членов их семей, лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, членов их семей;

руководителей муниципальных учреждений культуры, трудовой договор с которыми заключает начальник управления культуры администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, (далее - руководители подведомственных учреждений), членов их семей, лиц, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений, членов их семей;

иных сторонних лиц, обработка персональных данных которых осуществляется управлением в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и муниципальными правовыми актами (далее - иные сторонние лица).

1.4. Обработка персональных данных в управлении осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

1.5. Перечень должностей, замещение которых дает право обработки персональных данных либо доступа к персональным данным в управлении, утверждается приказом управления (далее - уполномоченные лица).

1.6. Уполномоченные лица ознакамливаются с положениями законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и управления в области персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных) и подписывают обязательство лица, замещающего должность, замещение которой дает право обработки персональных данных либо доступа к персональным данным в управлении, по соблюдению требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

1.7. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в управлении (далее - ответственное лицо), назначается приказом управления.

1.8. Ответственное лицо в целях реализации своих полномочий обязано:

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

осуществлять внутренний контроль за соблюдением в управлении требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

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

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

в случае нарушения в управлении требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

1.9. Ответственное лицо в целях реализации своих полномочий имеет право:

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

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

получать доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в управлении;

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

привлекать к дисциплинарной ответственности муниципальных служащих управления, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2. Цели обработки персональных данных в управлении

2.1. Персональные данные муниципальных служащих, членов их семей, лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в управлении, членов их семей обрабатываются в целях:

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

осуществления действий, связанных с обеспечением муниципальным служащим условий труда, предоставлением гарантий и компенсаций, обязательным социальным страхованием, осуществлением расчетов по оплате труда и иным выплатам, связанным с замещением должности муниципальной службы, иных действий, связанных с замещением должности муниципальной службы, представлением к государственным наградам Российской Федерации, наградам Ставропольского края и награждением наградами администрации района и направленных на реализацию положений Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»), Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Ставропольского края от 24 декабря 2007 года № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», от 30 июля 2014 года № 78-кз «О наградах в Ставропольском крае» и иных нормативных правовых актов Ставропольского края и правовых актов органов местного самоуправления района в области муниципальной службы, трудовых правоотношений и наград;

ведения реестра муниципальных служащих;

включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в управлении в соответствии с нормативными актами управления.

2.2. Персональные данные руководителей подведомственных учреждений, членов их семей, лиц, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений, членов их семей, обрабатываются в целях:

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

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

включения в муниципальный резерв управленческих кадров управления.

2.3. Персональные данные иных сторонних лиц обрабатываются в целях:

осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, а также отдельных государственных полномочий, переданных управлению;

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

включения в, кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в управлении.

3. Состав, условия и способы обработки персональных данных

в управлении

3.1. Состав персональных данных, обрабатываемых в управлении, определен в приложении 2 к настоящему Положению.

3.2. При обработке персональных данных в управлении объем и характер обрабатываемых персональных данных, способы обработки персональных данных должны соответствовать целям обработки персональных данных, указанным в разделе 2 настоящего Положения.

3.3. Обработка персональных данных в управлении осуществляется без использования средств автоматизации.

3.4. Персональные муниципальных служащих управления и членов их семей, технических работников и членов их семей, руководителей подведомственных учреждений и членов их семей, иных сторонних лиц обрабатываются на бумажных носителях.

4. Правила обработки персональных данных

4.1. Обработка управлением персональных данных осуществляется с письменно оформленного согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных в соответствии с формой согласия на обработку персональных данных согласно приложению 3 к настоящему Положению (далее - письменное согласие на обработку персональных данных), за исключением случаев, когда такое согласие не требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.2. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» осуществляется без их письменного согласия на обработку персональных данных в рамках целей обработки персональных данных, указанных в разделе 2 настоящего Положения.

4.3. Обработка специальных категорий персональных данных субъектов персональных данных, указанных в абзацах втором - третьем пункта 1.3 настоящего Положения, осуществляется без их письменного согласия на обработку персональных данных в рамках целей обработки персональных данных, указанных в пунктах 2.1-2.5 настоящего Положения, в соответствии с пунктом 2.3 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации", от 28 декабря 2013 года  № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», за исключением случаев получения персональных данных соответствующего субъекта персональных данных у третьих лиц.

4.4. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в абзацах втором - третьем пункта 1.3 настоящего Положения, управление получает лично у субъектов персональных данных. В случае возникновения необходимости получения персональных данных такого субъекта персональных данных у третьей стороны управление обязана известить об этом субъект персональных данных заранее, получить его письменное согласие и сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

4.5. Уполномоченные лица управления с учетом установленной компетенции сообщают субъекту персональных данных о составе персональных данных, обрабатываемых в управлении, и целях их обработки. Разъяснение юридических последствий отказа субъекта персональных данных представить свои персональные данные доводится до сведения субъектов персональных данных в соответствии с формой такого разъяснения согласно приложению 4 к настоящему Положению.

4.6. Передача персональных данных субъектов персональных данных третьим лицам, в том числе трансграничная передача персональных данных, не допускается без письменного согласия субъекта персональных данных на передачу персональных данных третьим лицам в соответствии с формой такого согласия согласно приложению 5 к настоящему Положению, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

Размещение персональных данных субъектов персональных данных в общедоступных источниках персональных данных осуществляется управлением с письменного согласия субъекта персональных данных в соответствии с формой такого согласия согласно приложению 6 к настоящему Положению.

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

4.8. Обеспечение безопасности персональных данных субъектов персональных данных при их обработке путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным субъектов персональных данных, указанным в пункте 1.3 настоящего Положения, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности персональных данных:

применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке необходимых для выполнения требований к защите персональных данных;

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

оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;

учет машинных носителей персональных данных;

обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие соответствующих мер;

контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности;

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

4.9. Хранение персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пункте 1.3. настоящего Положения, должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных или иного стороннего лица, не дольше чем это требуют цели их обработки.

Сроки обработки и хранения персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пункте 1.3. настоящего Положения, в управлении определяются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и архивном деле в Российской Федерации.

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

5. Порядок уничтожения обработанных персональных данных

в управлении

5.1. Уничтожение обработанных персональных данных в управлении района в целях исключения их дальнейшей обработки осуществляется в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.2. Документы, содержащие персональные данные, наряду с иными документами формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – администрации) и передаются на хранение в отдел по организационным и общим вопросам администрации в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в администрации.

5.3. Выделение документов с истекшими сроками хранения, в том числе документов, содержащих персональные данные и подлежащих уничтожению, осуществляется отделом по организационным и общим вопросам администрации совместно с членами экспертной комиссии администрации (далее - экспертная комиссия).

По результатам такой работы составляется акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, включающий в себя наряду с иными документами документы, содержащие персональные данные (далее - дела, не подлежащие хранению).

5.4. Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматривается на заседании экспертной комиссии. По итогам рассмотрения на заседании экспертной комиссии акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, составляется протокол.

Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, согласованный экспертной комиссией, утверждается главой Благодарненского муниципального района Ставропольского края. На основании такого акта осуществляется уничтожение дел, не подлежащих хранению, путем сжигания в присутствии экспертной комиссии.

5.5. Уничтожение обработанных персональных данных из информационных систем администрации р осуществляется в соответствии с пунктом 4.10. настоящего Положения.

6. Порядок рассмотрения запросов субъектов персональных

данных или их представителей

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

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

7. Порядок доступа в помещения управления,

в которых ведется обработка персональных данных

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

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

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

7.4. Установка новых технических средств, их ремонт или замена в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должны проводиться по согласованию с начальником управления.

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

8. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия

обработки персональных данных в управлении

требованиям к защите персональных данных

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

8.2. Проведение проверок соответствия обработки персональных данных установленным требованиям организуется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, либо комиссией, образуемой приказом управления, в состав которой входит лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, на основании ежегодного плана осуществления внутреннего контроля, утверждаемого начальником управления.

В проведении проверки не может учувствовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

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

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

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

2) порядок и условия применения средств защиты информации;

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

4) состояние учета машинных носителей персональных данных;

5) соблюдение правил доступа к персональным данным;

6) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер их защиты;

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

8) выполнение мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

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

8.5. Результаты проведения проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям подготавливаются в виде письменного доклада.

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

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

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

На основании представленного доклада по результатам проверки начальник управления принимает соответствующее решение.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Положению по организации работы и защите с персональными данными в управлении культуры администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

лица, замещающего должность, замещение которой дает право обработки персональных данных либо доступа к персональным данным в управлении культуры администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, по соблюдению требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных

 1. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

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

(замещаемая должность с указанием структурного подразделения

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

администрации района)

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

 2. Обязуюсь при работе с персональными данными в составе, определяемом Положением об организации работы с персональными данными в управлении культуры администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, утвержденным приказом управления культуры администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края:

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

 2) знакомиться только с теми документами, к которым получен доступ в соответствии со служебной необходимостью;

 3) хранить в тайне ставшие известными мне сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите;

 4) информировать непосредственного руководителя о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными и о попытках несанкционированного доступа к ним;

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

 6) в случае прекращения в установленном порядке исполнения мною

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

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

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

ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Положению по организации работы и защите с персональными данными в управлении культуры администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |

СОСТАВ

персональных данных, обрабатываемых в управлении культуры администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

1. Персональные данные муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в управлении культуры администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее соответственно - муниципальные служащие), лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в управлении, включают в себя следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена, отчества 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, о составе семьи, близких родственниках, о наличии иждивенцев;

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

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 наличии или 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 денежного содержания и иных выплат;

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

номер расчетного счета;

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

иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных.

2. Персональные данные членов семей муниципальных служащих управления, лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в управлении, включают в себя следующую информацию:

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

дата и место рождения;

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

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

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 о расходах (супруги (супруга) и несовершеннолетних детей);

иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных, предусмотренных Положением об организации работы с персональными данными в администрации района.

7. Персональные данные руководителей муниципальных учреждений, трудовой договор с которыми заключает начальник управления культуры Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - руководители подведомственных учреждений), и лиц, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений, включают в себя следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена, отчества 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, о составе семьи;

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

сведения о присвоении ученой степени, ученого звания;

сведения о трудовой деятельности;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

идентификационный номер налогоплательщика;

сведения о наличии государственных и иных наград;

сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

сведения о размере заработной платы и иных выплат;

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

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных.

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

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

дата и место рождения;

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

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

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 (супруги (супруга) и несовершеннолетних детей);

иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных.

4. Персональные данные иных сторонних лиц, обрабатываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края в рамках:

4.1. Осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, а также отдельных государственных полномочий, переданных управлению, включают в себя следующую информацию:

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);

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

сведения о трудовой деятельности.

4.2. Обеспечения реализации начальником управления своих полномочий по представлению к награждению наградами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, правовыми актами администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края включают в себя следующую информацию:

фамилия, имя, отчество;

дата и место рождения;

сведения об образовании и (или) о квалификации (наименование и год окончания образовательной организации);

сведения о присвоении ученой степени, ученого звания;

сведения о наличии государственных и иных наград;

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

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

сведения о трудовой деятельности.

4.3. Осуществления работы по рассмотрению обращений граждан включают в себя следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

почтовый адрес;

адрес электронной почты;

указанный в обращении контактный телефон;

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

4.4. Организации работы по формированию, ведению, подготовке и использованию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в управлении включают в себя следующую информацию:

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, о составе семьи, близких родственниках;

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

сведения о присвоении ученой степени, ученого звания;

сведения о трудовой деятельности;

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 юстиции, классном чине прокурорских работников, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

информация о наличии или отсутствии судимости;

информация об оформленных допусках к государственной тайне;

сведения о пребывании за границей Российской Федерации;

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);

иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Положению по организации работы и защите с персональными данными в управлении культуры администрации Благодарненского городского округа Ставропольского краяФорма |

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество)

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

 (адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического

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

 проживания)

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

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

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

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

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие управлению культуры администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, расположенной по адресу: 356420, Ставропольский край, город Благодарный, пл. Ленина, д.1 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, представление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, а именно

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

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

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

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

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

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

 (указать цели обработки персональных данных)

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

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

 Об ответственности за достоверность представленных мною персональных данных предупрежден(а).

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

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к Положению по организации работы и защите с персональными данными в управлении культуры администрации Благодарненского городского округа Ставропольского краяФорма |

РАЗЪЯСНЕНИЕ

юридических последствий отказа субъекта персональных

данных представить свои персональные данные

 1. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" уведомляем Вас, что в случае Вашего отказа представить свои персональные данные управление культуры администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - управление) не сможет на законных основаниях осуществлять обработку Ваших персональных данных, что приведет к невозможности

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

(указать конкретные последствия отказа в представлении персональных данных: невозможность поступления на муниципальную \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, должность муниципальной службы, должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы в администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 района, должность руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, помощника депутата Думы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ставропольского края или невозможность замещения одной из вышеуказанных должностей)

 2. В соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных Вы имеете право:

 1) на получение сведений об управлении, о месте ее нахождения, о наличии в управлении Ваших персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;

 2) требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются соответственно неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по защите своих прав;

 3) на получение при обращении или при направлении запроса информации, касающейся обработки своих персональных данных;

 4) на обжалование действия или бездействия администрации района в

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5к Положению по организации работы и защите с персональными данными в управлении культуры администрации Благодарненского городского округа Ставропольского краяФорма |

СОГЛАСИЕ

на передачу персональных данных третьим лицам

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

 (фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес регистрации по месту жительства,

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

 адрес фактического проживания)

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии со статьями 7 и 12 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие управлению культуры администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, расположенной по адресу: 356420, Ставропольский край, город Благодарный, пл. Ленина, д.1 на передачу моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать перечень персональных данных,

на передачу которых дается согласие)

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

в:

 межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 6 по Ставропольскому краю;

государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому району Ставропольского края;

 филиал № 3 государственного учреждения Ставропольского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации;

 отделы военного комиссариата Ставропольского края;

 Ставропольское отделение № 5230 Северо-Кавказского банка публичного акционерного общества «Сбербанк России»;

 государственные органы и другие организации (в случае представления к

награждению соответствующими наградами, проведения проверки достоверности и полноты персональных данных и иных сведений, представленных при поступлении на муниципальную службу).

 Я проинформирован(а) о том, что целью обработки моих персональных

данных являются реализация Трудового кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, федеральных законов «О муниципальной службе в Российской Федерации», «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», «О воинской обязанности и военной службе», Указа Президента Российской Федерации от 07 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, муниципальных правовых актов администрации района, предусматривающих обработку персональных данных.

 Настоящее Согласие действует до принятия в установленном порядке

решения об освобождении от должности.

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6к Положению по организации работы и защите с персональными данными в управлении культуры администрации Благодарненского городского округа Ставропольского краяФорма |

СОГЛАСИЕ

на размещение персональных данных в общедоступных

источниках персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации по месту жительства, адрес

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

фактического проживания)

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие управлению культуры администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, расположенной по адресу: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пл. Ленина, д. 1 на размещение моих персональных данных в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать цель размещения персональных данных в общедоступном источнике персональных данных)

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

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

в общедоступных источниках персональных данных, в том числе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование общедоступного источника персональных данных

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

и перечень персональных данных, размещаемых в общедоступном источнике персональных данных)

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

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

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

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | УТВЕРЖДЕНприказом управления культуры администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 13 января 2020 года № 09-р |

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей в управлении культуры администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, замещение которых дает право доступа к персональным данным в управлении культуры администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурного подразделения | должность |
| управление культуры | начальник управления |
| главный специалист |
| главный специалист |
| ведущий специалист |
| ведущий специалист |

Муниципальные служащие имеют право доступа к персональным данным работников управления, а также к персональным данным иных субъектов персональных данных при осуществлении деятельности в качестве членов комиссии по формированию кадрового резерва, аттестационной комиссии для аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в управлении.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНПриказом управления культуры администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 13 января 2020 года № 09-р |

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц, уполномоченных на обработку персональных данных в управлении культуры администрации Благодарненского городского округа

Ставропольского края

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование структурного подразделения | должность |
| управление культуры | начальник управления |
| главный специалист |
| главный специалист |
| ведущий специалист |
| ведущий специалист |