

ИЗВЕСТИЯ

Благодарненского муниципального района Ставропольского края

Год издания 6-й

Периодическое печатное издание Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ЧИТАЙТЕ В НОМЕРЕ

1. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 15 февраля 2017 г. № 152
2. ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ от 09 марта 2017 г. № 213
3. ОБЪЯВЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

15 февраля 2017 года г. Благодарный № 152

Об организации работы с персональными данными в администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 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 Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение об организации работы с персональными данными в администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

1.2. Перечень должностей в администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, замещение которых дает право доступа к персональным данным в администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

1.3. Перечень должностей лиц, уполномоченных на обработку персональных данных в администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

2. Начальникам отделов и управлений администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края обеспечить включение в должностные инструкции муниципальных служащих администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, замещающих должности муниципальной службы в возглавляемых ими отделах и управлениях администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края и уполномоченных на обработку персональных данных,

соответствующие полномочия о служебных обязанностях по обработке и защите персональных данных

3. Признать утратившими силу распоряжения администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от:

05 февраля 2013 года №64-р «Об организации обработки и защиты персональных данных в администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края»;

08 февраля 2013 года №76-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 05 февраля 2013 года № 64-р «Об организации обработки и защиты персональных данных в администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края»;

26 апреля 2013 года №229-р «О внесении изменений в Положение об организации обработки и защиты персональных данных в администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, утвержденное распоряжением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 05 февраля 2013 года № 64-р».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Шаруденко И.Н.

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

Глава

Благодарненского муниципального района
Ставропольского края

С.Т. Бычков

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
Благодарненского муниципального района
Ставропольского края
от 15 февраля 2017 года № 152

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы с персональными данными в
администрации Благодарненского муниципального района
Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет политику администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее – администрация района) 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. Администрация района является оператором, организующим и осуществляющим в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" обработку персональных данных следующих субъектов персональных данных:

лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее - органы местного самоуправления района), членов их семей;

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

работников органов местного самоуправления района, не замещающих должности муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления района (далее - технические работники), членов их семей, лиц, претендующих на замещение должностей технических работников, членов их семей;

руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, трудовой договор с которыми заключает глава Благодарненского муниципального района Ставропольского края, (далее - руководители подведомственных учреждений), членов их семей, лиц, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений, членов их семей;

помощников депутатов Думы Ставропольского края, лиц, претендующих на замещение должностей помощников депутатов Думы Ставропольского края;

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

1.4. Обработка персональных данных в администрации района 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 администрации района, утверждается постановлением администрации района (далее - уполномоченные лица).

1.6. Уполномоченные лица ознакамливаются с положениями законодательства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и администрации района 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 администрации района, 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 администрации района (далее - ответственное лицо), назначается распоряжением администрации района из числа муниципальных служащих, замещающих в администрации района должности муниципальной службы высшей группы должностей.

1.8. Ответственное лицо в целях реализации своих полномочий обязано:

организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в администрации района, 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 администрации района 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 администрации района 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 администрации района требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

запрашивать у лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих информацию, необходимую для реализации своих полномочий;

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

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

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

2. Цели обработки персональных данных в администрации района

2.1. Персональные данные лиц, замещающих муниципальные должности, членов их семей, лиц, претендующих на замещение муниципальных должностей, членов их семей обрабатываются в целях:

формирования кадровых документов для поступления на муниципальную должность и ее замещения, для выполнения связанных с этим требований трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

осуществления действий, связанных с обеспечением лицам, замещающим муниципальные должности, условий труда, предоставления гарантий и компенсаций, обязательным социальным страхованием, осуществлением расчетов по оплате труда и иным выплатам, связанным с замещением муниципальной должности, иных действий, связанных с замещением муниципальной должности, представлением к государственным наградам Российской Федерации и наградам Ставропольского края и направленным на реализацию положений Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон "О противодействии коррупции"), иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края в области трудовых правоотношений и наград;

ведения лиц, замещающих муниципальные должности, с использованием информационной системы программного комплекса "Кадры государственных и муниципальных служащих Ставропольского края".

2.2. Персональные данные муниципальных служащих, членов их семей, лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления района, 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 направленными 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 с использованием информационной системы программного комплекса "Кадры государственных и муниципальных служащих Ставропольского края";

включения в муниципальный резерв управленческих кадров района, кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации района в соответствии с нормативными актами администрации района.

2.3. Персональные данные технических работников, членов их семей, лиц, претендующих на замещение должностей технических работников, членов их семей, обрабатываются в целях:

формирования кадровых документов для поступления на должности технических работников, работой в органах местного самоуправления района и выполнения связанных с этим требований трудового законодательства Российской Федерации;

осуществления действий, связанных с обеспечением техническим работникам условий труда, предоставлением гарантий и компенсаций, обязательным социальным страхованием, осуществлением расчетов по оплате труда и иным выплатам, связанным с работой в органах местного самоуправления района, иных действий, связанных с работой в органах местного самоуправления района, представлением к государственным наградам Российской Федерации, наградам Ставропольского края и награждением наградами администрации района и направленными на реализацию положений Трудового кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Закона Ставропольского края от 30 июля 2014 года № 78-кз "О наградах в Ставропольском крае" и иных нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов в области трудовых правоотношений и наград;

ведения реестра технических работников с использованием информационной системы программного комплекса "Кадры государственных и муниципальных служащих Ставропольского края";

включения в муниципальный резерв управленческих кадров района, кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации района в соответствии с нормативными актами администрации района.

2.4. 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 направленными 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 района.

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

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

осуществления действий, связанных с обеспечением помощникам депутатов Думы Ставропольского края условий труда, предоставлением гарантий и компенсаций, обязательным социальным страхованием, осуществлением расчетов по оплате труда и иным выплатам, связанным с замещением должностей помощников депутатов Думы Ставропольского края, иных действий, связанных с замещением должностей помощников депутатов Думы Ставропольского края, и направленными на реализацию положений Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Ставропольского края от 08 июля 1994 года № 4-кз "О статусе депутата Думы Ставропольского края", иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края в области трудовых правоотношений.

2.6. Персональные данные иных сторонних лиц обрабатываются в целях:

осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, а также отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления района;

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

обеспечения реализации главой Благодарненского муниципального района Ставропольского края своих полномочий по представлению к государственным наградам Российской Федерации, наградам Ставропольского края и награждению наградами администрации района в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, правовыми актами администрации района;

осуществления работы по рассмотрению обращений граждан и организации личного приема граждан в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Законом Ставропольского края от 12 ноября 2008 года № 80-кз "О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращения в Ставропольском крае";

включения в муниципальный резерв управленческих кадров района, кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации района;

при осуществлении деятельности по регистрации (учету) избирателей, участников референдума на территории района.

3. Состав, условия и способы обработки персональных данных в администрации района

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

3.2. При обработке персональных данных в администрации района 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 администрации района осуществляется как с использованием информационных систем персональных данных администрации района (далее - информационные системы), так и без использования средств автоматизации.

3.4. Обработка персональных данных субъектов персональных данных с использованием информационных систем администрации района осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

3.5. Персональные данные лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей, муниципальных служащих органов местного самоуправления района и членов их семей, технических работников и членов их семей, руководителей подведомственных учреждений и членов их семей, помощников депутатов Думы Ставропольского края, администрации района обрабатываются на бумажных носителях и в информационных системах в отделе правового и кадрового обеспечения, отделе учета и отчетности администрации района.

Персональные данные иных сторонних лиц обрабатываются на бумажных носителях в отделе по организационным и общим вопросам, архивном отделе, отделе по социальным вопросам, отделе экономического развития администрации района в соответствии с компетенцией указанных структурных подразделений администрации района.

4. Правила обработки персональных данных

4.1. Обработка администрацией района персональных данных осуществляется с письменного 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 - шестом 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 - шестом пункта 1.3 настоящего Положения, администрация района получает лично у субъектов персональных данных. В случае возникновения необходимости получения персональных данных такого субъекта персональных данных у третьей стороны администрация района обязана известить об этом субъекта персональных данных заранее, получить его письменное согласие и сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

4.5. Уполномоченные лица администрации района с учетом установленной компетенции сообщают субъекту персональных данных о составе персональных данных, обрабатываемых в администрации района, 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 администрацией района 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 администрацией района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Обеспечение безопасности персональных данных субъектов персональных данных при их обработке в информационных системах администрации района осуществляется отделом по организационным и общим вопросам администрации района 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 в информационных системах администрации района, 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 в информационных системах администрации района;

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 информационных систем администрации района;

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 администрации района 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 администрация района обязана незамедлительно прекратить обработку персональных данных соответствующего субъекта персональных данных и уничтожить их в срок, не превышающий 30 дней со дня достижения целей обработки персональных данных (поступления отзыва субъектом персональных данных письменного согласия на обработку его персональных данных),

если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

5. Порядок уничтожения обработанных персональных данных в администрации района

5.1. Уничтожение обработанных персональных данных в администрации 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 отделах и управлениях администрации района в соответствии с номенклатурой дел администрации района и передаются на хранение в отдел по организационным и общим вопросам администрации района в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в администрации района.

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 района совместно с членами экспертной комиссии администрации района (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 района 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 администрации района 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, администрация района 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 администрации района, в которых ведется обработка персональных данных

7.1. Доступ в помещения администрации района, 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 руководителем соответствующего структурного подразделения администрации района.

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 администрации района требованиям к защите персональных данных

8.1. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных в администрации района 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 администрации района (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 распоряжением администрации района, в состав которой входит лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, на основании ежегодного плана осуществления внутреннего контроля, утверждаемого главой Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

В проведении проверки не может участвовать 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 администрацию района 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 в виде письменного доклада (далее - доклад по результатам проверки) доводятся ответственным лицом до сведения главы Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

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

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

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

На основании представленного доклада по результатам проверки глава Благодарненского муниципального района Ставропольского края 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 администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

лица, замещающего должность, замещение которой дает право обработки персональных данных либо доступа к персональным данным в администрации Благодарненского муниципального района 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 администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

2. Обязуюсь при работе с персональными данными в составе, определяемом Положением об организации работы с персональными данными в администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Благодарненского

муниципального района Ставропольского края:

1) соблюдать требования к обработке персональных данных, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и администрации Благодарненского муниципального района 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 администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

СОСТАВ

персональных данных, обрабатываемых в администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

1. Персональные данные лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края на постоянной основе (далее - муниципальные должности) и лиц, претендующих на замещение муниципальных должностей, 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 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;
 иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных.

2. Персональные данные членов семьи лиц, замещающих муниципальные должности, и лиц, претендующих на замещение муниципальных должностей, включают в себя следующую информацию:
 фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена, отчества в случае(ях) их изменения);
 дата и место рождения;
 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.

3. Персональные данные муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края (далее соответственно - муниципальные служащие, органы местного самоуправления района), лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления города, 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.

4. Персональные данные членов семей муниципальных служащих органов местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края, лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления района, 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.

5. Персональные данные работников органов местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края, не замещающих должности муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления района (далее - технические работники), лиц, претендующих на замещение должностей технических работников в органах местного самоуправления района, 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;
 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, предусмотренных Положением об организации работы с персональными данными в администрации района.

6. Персональные данные членов семей технических работников органов местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края, лиц, претендующих на замещение должностей технических работников в органах местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края, включают в себя следующую информацию:
 фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена, отчества в случае(ях) их изменения);
 дата и место рождения;
 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);
 иные персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных.

7. Персональные данные руководителей муниципальных унитарных предприятий, руководителей муниципальных учреждений, трудовой договор с которыми заключает глава Благодарненского муниципального района 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.

8. 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.

9. Персональные данные помощников депутатов Думы Ставропольского края (далее - помощники депутатов Думы) и лиц, претендующих на замещение должностей помощников депутатов Думы, включают в себя следующую информацию:
 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;
 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;
 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 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.

10. 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:

10.1. Осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, а также отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Благодарненского муниципального района Ставропольского края, 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.

10.2. Предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" включают в себя следующую информацию:

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;

номер контактного телефона или сведения о других способах связи.

10.3. Обеспечения реализации главой Благодарненского муниципального района Ставропольского края своих полномочий по представлению к государственным наградам Российской Федерации, наградам Ставропольского края и награждению наградами администрации Благодарненского муниципального района 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.

10.4. Осуществления работы по рассмотрению обращений граждан и организации личного приема 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.

10.5. Организации работы по формированию, ведению, подготовке и использованию муниципального резерва управленческих кадров, кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации района 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.

10.6. При осуществлении деятельности по регистрации (учету) избирателей, участников референдума на территории района включают в себя следующую информацию:

фамилия, имя, отчество;

дата и место рождения;

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

адрес регистрации.

Приложение 3

к Положению по организации работы и защите с персональными данными в администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

Форма

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) _____

(адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания)

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

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие администрации района, 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 Соглашение действует до момента принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и (или) уничтожения документов, содержащих персональные данные.

Настоящее Соглашение 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 администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

Форма

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 администрация района (далее - администрация района) 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 администрации района, о месте ее нахождения, о наличии в администрации района 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 5
к Положению по организации работы и защите с персональными данными в администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края

Форма

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 администрации района, 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 6
к Положению по организации работы
и защите с персональными данными
в администрации Благодарненского
муниципального района
Ставропольского края

Форм

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 администрации района, 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)

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
Благодарненского муниципального
района Ставропольского края
от 15 февраля 2017 года № 152

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей в администрации Благодарненского
муниципального района Ставропольского края, замещение
которых дает право доступа к персональным данным в

администрации Благодарненского муниципального района
Ставропольского края

| Наименование структурного подразделения | должность |
|---|---|
| Руководство | глава Благодарненского муниципального района Ставропольского края |
| | первый заместитель главы администрации |
| | заместитель главы администрации |
| | заместитель главы администрации, начальник отдела |
| | управляющий делами администрации |
| Отдел правового и кадрового обеспечения | начальник отдела |
| | главный специалист-юриисконсульт |
| | ведущий специалист |
| Отдел учета и отчетности | начальник отдела |
| | ведущий специалист |
| Экономический отдел | начальник отдела |
| | заместитель начальника отдела |
| | главный специалист |
| | ведущий специалист |
| Отдел муниципального хозяйства | начальник отдела |
| | заместитель начальника отдела |
| Отдел по организационным и общим вопросам | начальник отдела |
| | главный специалист |
| | ведущий специалист |
| | специалист 1 категории |
| Отдел по социальным вопросам | начальник отдела |
| | главный специалист |
| | специалист |
| Архивный отдел | начальник отдела |
| | специалист 1 категории |
| | архивариус |
| Хозяйственная группа | главный инженер |

Муниципальные служащие имеют право доступа к персональным данным работников возглавляемых ими структурных подразделений администрации района, а также к персональным данным иных субъектов персональных данных при осуществлении деятельности в качестве членов комиссии по формированию муниципального резерва управленческих кадров, аттестационной комиссии для аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации района и ее органах, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края (органах администрации), и урегулированию конфликта интересов.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

09 марта 2017 года г. Благодарный № 213

О внесении изменений в тарифы на платные услуги, оказываемые муниципальными образовательными организациями общего и дополнительного образования Благодарненского муниципального района Ставропольского края, утвержденные постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 21 апреля 2014 года № 274

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 года

№706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» и в целях достижения нормативов по питанию на основании санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденных постановлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в тарифы на платные услуги, оказываемые муниципальными образовательными организациями общего и дополнительного образования Благодарненского муниципального района Ставропольского края, утвержденные постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 21 апреля 2014 года № 274 «Об оказании платных дополнительных услуг, муниципальными образовательными организациями общего и дополнительного образования, подведомственные Отделу образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 29 октября 2014 года № 656, от 31 августа 2015 года № 526, от 28 июля 2016 года № 487) изменения, изложив строки 2-4 в следующей редакции:

| № пп | Наименование платной услуги | цена одной единицы услуги на одного потребителя (руб.) | стоимость за месяц (руб.) |
|------|-----------------------------|--|---------------------------|
| 2. | Буфетное питание | 16,00 | - |
| 3. | Двухразовое питание | 60,00 | - |
| 4. | Горячий завтрак | 40,00 | -> |

2.Отменить постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 30 ноября 2016 года № 734 «О внесении изменений в тарифы на платные услуги, оказываемые муниципальными образовательными организациями общего и дополнительного образования Благодарненского муниципального района Ставропольского края, утвержденные постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 21 апреля 2014 года № 274».

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края Мещерякова П.М.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания, распространяется на правоотношения, возникшие с 01 ноября 2016 года, и подлежит официальному опубликованию.

Глава
Благодарненского муниципального района
Ставропольского края

С.Т. Бычков

О Б Ъ Я В Л Е Н И Я

Финансовое управление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края сообщает об итогах проведенного конкурса на включение в кадровый резерв муниципальной службы Финансового управления на должности:

Начальника отдела, заместителя начальника отдела, консультанта, главного специалиста, ведущего специалиста.

По результатам проведенного 01 марта 2017 года конкурса на включение в кадровый резерв муниципальной службы в Финансовое управление администрации

Благодарненского муниципального района Ставропольского края конкурсная комиссия постановила включить в кадровый резерв следующих претендентов:

1. На должность муниципальной службы заместителя начальника отдела:

Демченко Евгению Сергеевну.

2. На должность муниципальной службы консультанта:

Демченко Евгению Сергеевну.

3. На должность муниципальной службы главного специалиста:

Алейникову Светлану Васильевну

Ковалеву Кристину Сергеевну

Номеровченко Татьяну Николаевну.

4. На должность муниципальной службы ведущего специалиста

Номеровченко Татьяну Николаевну.

Конкурс на включение в кадровый резерв муниципальной службы в Финансовое управление на должность начальника отдела признан не состоявшимся в связи с отсутствием кандидатов.

Конкурс на замещение вакантной должности.

Отдел образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края объявляет конкурс на замещение вакантной должности консультанта специалиста Отдела образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям по должностям муниципальной службы.

Требования к претендентам на должность «консультант».

Квалификационные требования к образованию:

высшее профессиональное образование по следующим направлениям – экономика, бухгалтерский учет и аудит.

Квалификационные требования к стажу:

наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности;

Требования к профессиональным знаниям и навыкам:

знание Конституции Российской Федерации, основ законодательства Российской Федерации и Ставропольского края в области экономической деятельности, правовых актов Благодарненского муниципального района Ставропольского края, регламентирующих деятельность администрации, вопросы муниципальной службы, норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения.

иметь профессиональные навыки:

эффективного планирования рабочего времени;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами (уверенное пользование персональным компьютером и другой оргтехники, умение работать с различными компьютерными программами (Word, Excel и другие), справочной правовой системой «Консультант Плюс»;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

делового и профессионального общения;

анализа и систематизации информации, документов;

подготовки профессиональных заключений и рекомендаций;

делового и профессионального общения.

Конкурс проводится в два этапа (конкурс документов и собеседование). Лица, желающие участвовать в конкурсе, представляют в Отдел образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края по адресу: г. Благодарный, пл. Ленина, 1, (4 этаж, приемная), в понедельник-пятницу с 8-00 до 17-00 часов следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную [анкету](#) по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р (далее - анкета), с приложением фотографии форматом 4 x 6;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: копию трудовой книжки;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;

д) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению по учетной форме № 001-ГС/у;

е) сведения о доходах об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

С условиями конкурса можно ознакомиться на сайте администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края www.abmrsk.ru.

Дата начала приема документов – 14 марта 2017 года.

Окончание приема документов: до 17:00 3 апреля 2017 года.

Предполагаемая дата проведения конкурса: 20 апреля 2017 года.

Телефон для справок: 2-17-59.

E-mail: sekretar@rusobr.ru

Учредители издания:
Совет Благодарненского муниципального района Ставропольского края, администрация Благодарненского муниципального района Ставропольского края
Ответственный за выпуск
Мещеряков Петр Михайлович
тел. 2-16-79

Наш адрес: 356420,
г. Благодарный,
пл. Ленина, 1

Тираж 500 экз.
подписано в печать 28 февраля 2017 г.

Формат А-3
Заказ № 82
Способ печати цифровая

Газета набрана на компьютере администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края
Отпечатана в ООО «Благодарненская типография», 356420, г. Благодарный, ул. Советская, 363

