



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СТАРОБЕШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 мая 2024 года № 350

**Об организации обработки и защиты персональных данных
в Администрации Старобешевского муниципального округа
Донецкой Народной Республики**

С целью обеспечения защиты персональных данных в деятельности Администрации Старобешевского муниципального округа Донецкой Народной Республики, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью реализации постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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» в соответствии с Уставом муниципального образования Старобешевский муниципальный округ Донецкой Народной Республики принятым решением Старобешевского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25 октября 2023 года № 21, (с изменениями и дополнениями, внесенными решением Старобешевского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 01.04.2024 №1/24-86), решением Старобешевского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 10 ноября 2023 года № 25 «Об утверждении Положения об администрации Старобешевского муниципального округа Донецкой Народной Республики:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок об обработке и защите персональных данных в Администрации Старобешевского муниципального округа Донецкой Народной Республики (приложение 1).
2. Утвердить перечень должностей работников Администрации Старобешевского муниципального округа Донецкой Народной Республики и третьих лиц, которые вправе осуществлять обработку персональных данных либо имеют доступ к персональным данным (приложение 2).

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики (<https://gisnpra-dnr.ru>) и дополнительному обнародованию на официальном сайте муниципального образования Старобешевский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (<https://starobeshevo.gosuslugi.ru>).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Старобешевского муниципального округа Биатову Е.М.

Глава муниципального образования
Старобешевский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики



Н.П. Михайлов

Приложение 1
к постановлению Администрации
Старобешевского муниципального
округа
Донецкой Народной Республики
от 30 мая 2024 года № 350

ПОРЯДОК
об обработке и защите персональных данных
в Администрации Старобешевского муниципального округа
Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок об обработке и защите персональных данных в Администрации Старобешевского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее – Порядок, округ соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ), Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119, Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 (далее – Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687), нормативными и методическими материалами, принятыми уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, и устанавливает единый порядок обработки персональных данных в Администрации Старобешевского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее – Администрация).

1.2. Задачей Администрации в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации обработки, хранения и защиты персональных данных муниципальных служащих и других работников Администрации, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей в Администрации (далее – соискателей), а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных от органов государственной власти, органов местного самоуправления, в обращениях физических и юридических лиц, а также от иных субъектов персональных данных.

1.3. Под персональными данными в настоящем Порядке понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.4. Настоящий Порядок не распространяется на отношения, возникающие при:

- организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации;

- обработке персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.5. Используемые в настоящем Порядке понятия употребляются в значениях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

2. Условия проведения обработки персональных данных

2.1. В случае возникновения необходимости обработки персональных данных в Администрации до начала их обработки, оператор обязан уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о своем намерении осуществлять обработку персональных данных в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

Уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных в Донецкой Народной Республике является Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Донецкой Народной Республике (Роскомнадзор).

2.2. Обработка персональных данных осуществляется:

2.2.1. после получения письменного согласия субъекта персональных данных, составленного по формам согласно приложениям № 1, № 2 № 3 к настоящему Порядку, и подписания разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

2.2.2. после принятия необходимых организационных и технических мероприятий по защите персональных данных в соответствии с законодательством.

2.3. Администрация, получив доступ к персональным данным, обеспечивает конфиденциальность таких данных, за исключением случаев обезличенных персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

2.4. Администрация имеет право разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

2.5. Операторы, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов

исполнительной власти, органов государственной власти Донецкой Народной Республики, а также муниципальными правовыми актами Администрации (при их наличии).

2.6. В Администрации имеются следующие операторы:

2.6.1. руководители, организующие работу по обработке персональных данных, определяющие цели и содержание обработки персональных данных;

2.6.2. работники, получающие персональные данные физических лиц (в устном или в письменном виде) и осуществляющие их обработку.

2.7. Передача персональных данных физических лиц за пределы Администрации может осуществляться только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3. Организационные мероприятия по защите персональных данных

3.1. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, определяется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

3.2. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящим Порядком.

3.3. Лица, допущенные к обработке персональных данных, подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку, а также обязательство муниципального служащего, работника Администрации, занимающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

3.4. Запрещается:

- обрабатывать персональные данные в присутствии лиц, не допущенных к их обработке;
- осуществлять ввод персональных данных под диктовку.

4. Технические мероприятия по защите персональных данных

Технические мероприятия по защите персональных данных включают в себя:

4.1. Исключение возможности несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к обработке персональных данных в установленном порядке.

4.2. Установку, настройку и сопровождение технических и программных средств защиты информации (в том числе шифровальных (криптографических) средств), средств предотвращения несанкционированного доступа и утечки информации по техническим каналам.

5. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются

К субъектам, персональные данные которых обрабатываются, относятся:

5.1. Глава муниципального образования Старобешевский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее – Глава округа);

5.2. граждане, состоящие с Администрацией в отношениях, регулируемых трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе;

5.3. граждане, претендующие на замещение вакантных должностей в Администрации;

5.4. граждане, претендующие на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации;

5.5. граждане, обращающиеся в Администрацию и к должностным лицам Администрации, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5.6. граждане, являющиеся стороной гражданско-правового договора с Администрацией;

5.7. граждане, обращающиеся в Администрацию для получения муниципальных услуг;

5.8. депутаты, помощники депутатов, сотрудники Аппарата Старобешевского муниципального совета;

5.9. граждане, посещающие Администрацию, если при выписке пропуска учитываются дополнительные персональные данные, идентифицирующие гражданина, кроме фамилии, имени, отчества.

6. Условия обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации

6.1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119.

6.2. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации:

- при отсутствии установленных и настроенных сертифицированных средств защиты информации;
- при отсутствии утвержденных организационных документов о порядке эксплуатации информационной системы персональных данных.

7. Условия обработки персональных данных без использования средств автоматизации

7.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее – неавтоматизированная обработка персональных данных) осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687.

7.2. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

7.3. При неавтоматизированной обработке персональных данных на материальных носителях:

- не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы;
- персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);
- документы, содержащие персональные данные, формируются в зависимости от цели обработки персональных данных.

7.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

7.4.1. типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

7.4.2. типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, – при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

7.4.3. типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность

ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

7.4.4. типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

7.5. При осуществлении неавтоматизированной обработки персональных данных необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры, исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

7.6. При несовместимости целей неавтоматизированной обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

7.6.1. при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

7.6.2. при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

7.7. Документы и электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых металлических шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

7.8. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

8. Доступ к персональным данным

8.1. Физическое лицо (субъект персональных данных) имеет право на получение сведений у Администрации о наличии у нее персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также на

ознакомление с такими персональными данными, за исключением случаев, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

8.2. Администрация обязана в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, сообщить субъекту персональных данных или его законному представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении субъекта персональных данных или его законного представителя в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

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

Управляющий делами Администрации



Е.М. Биатова

Порядок подготовлен сектором кадровой и муниципальной службы отдела организационной и кадровой работы Администрации Старобешевского муниципального округа.

Заведующий сектором



Е.Н. Николаева

Приложение № 1
к Порядку об обработке и защите
персональных данных
в Администрации Старобешевского
муниципального округа
Донецкой Народной Республики

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (ная) по адресу: _____

паспортные данные _____

выдан _____
(кем выдан, дата выдачи)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Администрации Старобешевского муниципального округа (в пределах компетенции) на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения (в случае изменения);
- дата и место рождения;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), гражданство;
- адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- сведения о семейном и социальном положении (свидетельство о заключении (расторжении) брака);
- сведения о членах семьи (фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ); свидетельство о рождении (усыновлении, удочерении); свидетельство о смерти; адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания; место работы (учебы); ИНН; СНИЛС), которые могут понадобиться в установленных законодательством случаях;
- сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

- номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на мое имя или по адресу моего места жительства (по паспорту);
- сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, в том числе наименование и местоположение образовательного учреждения);
- сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения);
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), военная служба;
- сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;
- сведения о заработной плате (денежном вознаграждении);
- сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет);
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов семьи;
- сведения кредитных учреждений (наименование и номер лицевого счета);
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения из страховых полисов обязательного медицинского страхования;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;
- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения);
- сведения о временной нетрудоспособности;
- сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);
- сведения о допуске к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форм, номер и дата);
- сведения об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну;
- сведения о привлечении к юридической ответственности (дисциплинарной, административной, уголовной, материальной);
- сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- фотографии.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации и законодательства Донецкой Народной Республики, муниципальных правовых актов муниципального образования Старобешевский муниципальный округ в сфере отношений, связанных с замещением муниципальной должности, для реализации полномочий, возложенных действующим законодательством на лицо, замещающее муниципальную должность.

Я ознакомлен (а) с тем, что:

- согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока полномочий;

- согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор, уполномоченный настоящим согласием на обработку персональных данных, вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

после прекращения срока полномочий лица, замещающего муниципальную должность, персональные данные хранятся у уполномоченных операторов в течение предусмотренных законодательством сроков хранения документов.
Дата начала обработки персональных данных:

(дата)

(подпись / И.О. Фамилия)

Приложение № 2
к Порядку об обработке и защите
персональных данных
в Администрации Старобешевского
муниципального округа
Донецкой Народной Республики

**Согласие
на обработку персональных данных соискателя**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество) (далее – Субъект персональных данных),
паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(кем и когда)
зарегистрирован(а) по адресу: _____,
(адрес места регистрации)
проживающий (ая) по адресу: _____,
(не заполняется в случае совпадения с адресом регистрации)

своей волей и в своем интересе даю Администрации Старобешевского муниципального округа (далее – Администрация) согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, в том числе в информационных системах персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, в соответствии с пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон) в целях обеспечения соблюдения действующего трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и противодействия коррупции, содействия в трудоустройстве.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения, пол;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона, адрес электронной почты или сведения о других способах связи;
- сведения для установления Администрацией личности (фотография, кадры видеосъемки с моим изображением);
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи и близкие родственники, в том числе бывшие (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации), степень родства, место работы или учебы), сведения о гражданском состоянии (данные свидетельств государственной регистрации актов гражданского состояния);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете (в том числе воинское звание, категория запаса, военно-учетная специальность, категория годности к воинской службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состояние на воинском учете);
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- ученая степень, ученое звание;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, категория инвалидности (при наличии);
- фотоизображение (на бумаге и в электронном виде);
- сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;
- сведения о пребывании за границей;
- сведения о наличии (отсутствии) классного чина федеральной гражданской службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина правоохранительной службы, классного чина гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационного разряда государственной службы, квалификационного разряда или классного чина муниципальной службы (кем и когда присвоены);
- информация о наличии или отсутствии судимости;
- информация об оформленных за период работы, службы, учебы допусках к государственной тайне, его форма, номер и дата;
- государственные награды, иные награды, поощрения, почетные звания и знаки отличия;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.

Настоящее согласие действует с момента его представления Администрации на срок рассмотрения моей кандидатуры и в случае отказа в приеме на работу - 1 года после этого, а также на срок, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, и может быть отозвано мною в любой момент посредством направления Администрации письменного уведомления.

Подтверждаю, что ознакомлен(на) с Положением, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Мне разъяснены мои права в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Администрации, я предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложных сведений о себе и предъявление подложных документов.

Мне разъяснено о наличии права на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных, в соответствии со статьей 14 Федерального закона, а также право Администрации продолжить обработку персональных данных без согласия Субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона.

(дата)

(подпись / И.О. Фамилия)

Приложение № 3
к Порядку об обработке и защите
персональных данных
в Администрации Старобешевского
муниципального округа
Донецкой Народной Республики

**Согласие
на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных
данных для распространения**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество) (далее – Субъект персональных данных),
паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(кем и когда)
зарегистрирован(а) по адресу: _____,
(адрес места регистрации)
проживающий(ая) по адресу: _____,
(не заполняется в случае совпадения с адресом регистрации)

в соответствии с требованиями статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения» своей волей и в своем интересе даю Администрации Старобешевского муниципального округа (далее – Администрация) согласие на распространение моих персональных данных в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в прохождении муниципальной службы, обучении и продвижении по муниципальной службе, обеспечения моей безопасности и членов моей семьи, а также в целях обеспечения сохранности имущества, учета результатов исполнения должностных обязанностей.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых устанавливаю согласие:

I. Персональные данные (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	фамилия, имя, отчество (при наличии);
<input type="checkbox"/>	год, месяц, дата рождения;
<input type="checkbox"/>	место рождения;
<input type="checkbox"/>	адрес;
<input type="checkbox"/>	семейное положение;
<input type="checkbox"/>	образование;
<input type="checkbox"/>	профессия;
<input type="checkbox"/>	социальное положение;
<input type="checkbox"/>	доходы;
<input type="checkbox"/>	другая информация _____.

II. Специальные категории персональных данных (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	расовая принадлежность;
<input type="checkbox"/>	национальная принадлежность;
<input type="checkbox"/>	политические взгляды;
<input type="checkbox"/>	религиозные или философские убеждения;
<input type="checkbox"/>	состояние здоровья, интимной жизни;
<input type="checkbox"/>	сведения о судимости.

III. Биометрические персональные данные (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	личная фотография.
--------------------------	--------------------

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых устанавливаются условия и запреты (кроме предоставления доступа), а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию) (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	не устанавливаю;
<input type="checkbox"/>	расовая принадлежность;
<input type="checkbox"/>	национальная принадлежность;
<input type="checkbox"/>	политические взгляды;
<input type="checkbox"/>	религиозные или философские убеждения;
<input type="checkbox"/>	состояние здоровья, интимной жизни;
<input type="checkbox"/>	сведения о судимости;
<input type="checkbox"/>	_____

(перечень условий и запретов)

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться Администрацией только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию) (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	не устанавливаю;
<input type="checkbox"/>	устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных Администрацией неограниченному кругу лиц;
<input type="checkbox"/>	устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц;
<input type="checkbox"/>	устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц _

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

(дата)

(подпись / И.О. Фамилия)

Приложение № 4
к Порядку об обработке и защите
персональных данных
в Администрации Старобешевского
муниципального округа
Донецкой Народной Республики

**РАЗЪЯСНЕНИЕ
СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ
ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ
ДААННЫЕ**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

(адрес места регистрации субъекта персональных данных)

(паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность)

в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» настоящим подтверждаю, что мне разъяснены
юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

(дата)

(подпись / И.О. Фамилия)

Приложение № 5
к Порядку об обработке и защите
персональных данных
в Администрации Старобешевского
муниципального округа
Донецкой Народной Республики

ПЕРЕЧЕНЬ
работников Администрации
Старобешевского муниципального округа Донецкой Народной Республики,
имеющих доступ к персональным данным

Начат « ___ » _____ 20___ года

№ п/п	Должность (полностью)
1	Глава муниципального образования Старобешевский муниципальный округ
2	Первый заместитель Главы Администрации
3	Заместитель Главы Администрации
4	Управляющий делами Администрации
5	Начальник общего отдела Администрации
6	Заведующий сектором контроля и обращения граждан Администрации
7	Начальник отдела организационной и кадровой работы Администрации
8	Начальник отдела по вопросам внутренней политики Администрации
9	Заведующий сектором технического обслуживания и защиты информации отдела по вопросам внутренней политики Администрации
10	Главный специалист сектора технического обслуживания и защиты информации отдела по вопросам внутренней политики Администрации
11	Заведующий сектором кадровой и муниципальной службы Администрации
12	Главный специалист сектора кадровой и муниципальной службы Администрации
13	Начальник отдела правовой работы, антикоррупционной экспертизы и иных правонарушений Администрации
14	Заведующий сектором по работе с правоохранительными органами Администрации
15	Начальник управления бухгалтерского учета и финансового обеспечения Администрации
16	Заместитель начальника управления бухгалтерского учета и финансового обеспечения Администрации
17	Начальник экономического развития, торговли, инвестиционной политики и поддержки предпринимательства Администрации

18	Начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации
19	Начальник отдела имущественных и земельных отношений Администрации
20	Начальник отдела капитального строительства и квартирного учета Администрации
21	Заведующий сектором по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации
22	Начальник архивного отдела Администрации
23	Начальник управления финансов Администрации
24	Начальник Управления образования Администрации
25	Начальник отдела культуры Администрации

Приложение № 6
к Порядку об обработке и защите
персональных данных
в Администрации Старобешевского
муниципального округа
Донецкой Народной Республики

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
(Ф.И.О. муниципального служащего Администрации)

(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

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

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику;

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

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

5. После прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и (или) иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(дата)

(подпись / И.О. Фамилия)

Приложение № 7

к Порядку об обработке и защите
персональных данных
в Администрации Старобешевского
муниципального округа
Донецкой Народной Республики

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

**муниципального служащего Администрации Старобешевского
муниципального округа Донецкой Народной Республики, иного работника
Администрации, занимающего должность не отнесенную к должностям
муниципальной службы, непосредственно осуществляющего обработку
персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора
(контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших
известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, _____,
(Ф.И.О. муниципального служащего Администрации)

(должность, наименование структурного подразделения)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора (контракта).

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

(дата)

(подпись / И.О. Фамилия)

Приложение 2
к постановлению Администрации
Старобешевского муниципального
округа
Донецкой Народной Республики
от 30 мая 2024 года № 350

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников Администрации Старобешевского муниципального
округа Донецкой Народной Республики и третьих лиц, допущенных к
обработке персональных данных

№ п/п	Должность (полностью)
1	Глава муниципального образования Старобешевский муниципальный округ
2	Первый заместитель Главы Администрации
3	Заместитель Главы Администрации
4	Управляющий делами Администрации
5	Начальник общего отдела Администрации
6	Заведующий сектором контроля и обращения граждан Администрации
7	Начальник отдела организационной и кадровой работы Администрации
8	Начальник отдела по вопросам внутренней политики Администрации
9	Заведующий сектором технического обслуживания и защиты информации отдела по вопросам внутренней политики Администрации
10	Главный специалист сектора технического обслуживания и защиты информации отдела по вопросам внутренней политики Администрации
11	Заведующий сектором кадровой и муниципальной службы Администрации
12	Главный специалист сектора кадровой и муниципальной службы Администрации
13	Начальник отдела правовой работы, антикоррупционной экспертизы и иных правонарушений Администрации
14	Заведующий сектором по работе с правоохранительными органами Администрации
15	Начальник управления бухгалтерского учета и финансового обеспечения Администрации
16	Заместитель начальника управления бухгалтерского учета и финансового обеспечения Администрации
17	Начальник экономического развития, торговли, инвестиционной политики и поддержки предпринимательства Администрации
18	Начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации

19	Начальник отдела имущественных и земельных отношений Администрации
20	Начальник отдела капитального строительства и квартирного учета Администрации
21	Заведующий сектором по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации
22	Начальник архивного отдела Администрации
23	Начальник управления финансов Администрации
24	Начальник Управления образования Администрации
25	Начальник отдела культуры Администрации

Управляющий делами Администрации



Е.М. Биатова