



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕРДЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 19 » августа 2024 г.

№ 04-15617

**Об организации обработки и защиты персональных данных
в Администрации Бердянского городского округа**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», для обеспечения защиты персональных данных в деятельности Администрации Бердянского городского округа, руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об обработке и защите персональных данных в Администрации Бердянского городского округа.
2. Утвердить прилагаемый перечень должностей муниципальных служащих Администрации Бердянского городского округа и третьих лиц, которые вправе осуществлять обработку персональных данных либо имеют доступ к персональным данным.
3. Ответственность за осуществление мероприятий по защите персональных данных в Администрации Бердянского городского округа возложить на начальника отдела по работе с персоналом и муниципальной службы Администрации Бердянского городского округа.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на сайте Администрации Бердянского городского округа <https://berdyansk.gosuslugi.ru/>.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации Бердянского городского округа.

Глава Бердянского
городского округа

А.Ф. Сауленко

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
Бердянского городского округа

от «19» 08 2024 г. № 01-15617

Положение об обработке и защите персональных данных в Администрации Бердянского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных в Администрации Бердянского городского округа (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119, Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 (далее – Постановление Правительства Российской Федерации № 687), нормативными и методическими материалами, принятыми уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, и устанавливает единый порядок обработки персональных данных в Администрации Бердянского городского округа (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 Положении понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.4. Настоящее Положение 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 Положении понятия употребляются в

значениях, определенных в Федеральном законе № 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 № 152-ФЗ.

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 Положению, и подписания разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению № 4 к настоящему Положению, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 Федерального закона № 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 Запорожской области, 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 Положению.

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

3.3. Лица, допущенные к обработке персональных данных, подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению, а также обязательство муниципального служащего, 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 Положению.

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 Бердянского городского округа муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области».

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 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ.

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 Бердянского городского Совета депутатов.

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 1 ноября 2012 г. № 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 сентября 2008 г. № 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 № 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 № 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

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

Приложение № 1
к Положению об организации
обработки и защите персональных
данных в Администрации
Бердянского городского округа

**Согласие
на обработку персональных данных
работника Администрации Бердянского городского округа**

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 Бердянского городского округа муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области» (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, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

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, а также сведения о прежнем месте работы;

информация, содержащаяся в трудовом договоре (контракте), дополнительных соглашениях к трудовому договору (контракту);

размер заработной платы и приравненных к ней доходов, сведения о страховых взносах во внебюджетные фонды Российской Федерации (в том числе в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации);

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);

материалы и результаты аттестации муниципального служащего, материалы служебных проверок.

информация о наличии или отсутствии судимости;

информация об оформленных за период работы, службы, учебы допусках к государственной тайне оформленном, его форма, номер и дата;

государственные награды, иные награды, поощрения, почетные звания и знаки отличия;

сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

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

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

сведения о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

номер расчетного счета;

номер банковской карты;

сведения о размерах начисленных, удержанных и оплаченных налогов, в том числе налога на доходы физических лиц;

сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу и материалах к ним;

сведения о временной нетрудоспособности муниципального служащего;

табельный номер муниципального служащего.

Настоящее согласие действует с момента его представления Администрации на срок действия трудового договора (контракта).

Персональные данные Субъекта персональных данных подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижении целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации Администрации; на основании письменного обращения Субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (Администрация прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление Субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней).

Подтверждаю, что ознакомлен(на) с Положением об организации обработки и защите персональных данных в Администрации Бердянского городского округа муниципального образования «Городской округ Бердянск

Запорожской области», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Даю согласие на публикацию в средствах массовой информации следующих моих данных: фамилия, имя, отчество, место работы, должность, ученая степень, научное звание, служебный телефон, сведения о научно-педагогической деятельности, фотография, кадры видеосъемки с моим изображением.

В случае изменения моих персональных данных в течение срока трудового договора (контракта) обязуюсь проинформировать об этом Администрацию.

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.

Данное мной согласие на обработку персональных данных действует со дня подписания трудового договора (контракта) на срок действия трудового договора (контракта), а также на срок, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, и может быть отозвано мною в любой момент посредством направления Администрации письменного уведомления.

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.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

/ _____
(И.О. Фамилия)

Приложение № 2
к Положению об организации
обработки и защите персональных
данных в Администрации
Бердянского городского округа

**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 Бердянского городского округа муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области» (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 оформленном, 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.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

/ _____
(И.О. Фамилия)

Приложение № 3
к Положению об организации
обработки и защите персональных
данных в Администрации
Бердянского городского округа

**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 Бердянского городского округа муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области» (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):
фамилия, имя, отчество (при наличии);
год, месяц, дата рождения;
место рождения;

☐	адрес;
☐	семейное положение;
☐	образование;
☐	профессия;
☐	социальное положение;
☐	доходы;
☐	другая информация

II. Специальные категории персональных данных (нужное отметить):

☐	расовая принадлежность;
☐	национальная принадлежность;
☐	политические взгляды;
☐	религиозные или философские убеждения; состояние здоровья,
☐	интимной жизни;
☐	сведения о судимости.

III. Биометрические персональные данные (нужное отметить):
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):

не устанавливаю;
расовая принадлежность;
национальная принадлежность;
политические взгляды;
религиозные или философские убеждения;
состояние здоровья;
сведения о судимости

(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):

не устанавливаю;
устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных Администрацией неограниченному кругу лиц;
устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц;

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

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

Приложение № 4
к Положению об организации
обработки и защите персональных
данных в Администрации
Бердянского городского округа

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

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.

« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (И.О.Фамилия)

Приложение № 5
к Положению об организации
обработки и защите персональных
данных в Администрации
Бердянского городского округа

**ПЕРЕЧЕНЬ
РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРДЯНСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БЕРДЯНСК ЗАПОРОВСКОЙ ОБЛАСТИ»,
ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

Начат «__» _____ 20__ года

Учетный номер	Дата	Должность (полностью)	Ф.И.О.	Подпись
1.				
2.				

Приложение № 6
к Положению об организации
обработки и защите персональных
данных в Администрации городского
округа муниципальное образование
городской округ город Кировск
Луганской Народной Республики

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____

(Ф.И.О. муниципального служащего, должность, наименование структурного подразделения Администрации)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом 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.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

/ _____
(И.О. Фамилия)

Приложение № 7 к Положению об
организации обработки и защите
персональных данных в
Администрации Бердянского
городского округа

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ БЕРДЯНСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА, 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 Администрации)

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.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

/ _____
(И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Бердянского городского округа
от «19» 08 2024 г. № 01-156/17

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
АДМИНИСТРАЦИИ БЕРДЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА И
ТРЕТЬИХ ЛИЦ, КОТОРЫЕ ВПРАВЕ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ОБРАБОТКУ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО ИМЕЮТ ДОСТУП К
ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

1. Глава Бердянского городского округа муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области».
2. Первый заместитель главы Администрации Бердянского городского округа муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области».
3. Заместители главы Администрации Бердянского городского округа муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области».
4. Начальник отдела по работе с персоналом и муниципальной службы Администрации Бердянского городского округа муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области».
5. Главный специалист отдела работе с персоналом и муниципальной службы Администрации Бердянского городского округа муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области».
6. Ведущий специалист отдела работе с персоналом и муниципальной службы Администрации Бердянского городского округа муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области».
7. Специалист первой категории отдела работе с персоналом и муниципальной службы Администрации Бердянского городского округа муниципального образования «Городской округ Бердянск Запорожской области».