



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕРБЕНТСКОГО РАЙОНА

368600 г. Дербент, ул. Гагарина, 23

Тел. (8240) 4-31-75

«19» ноября 2018г.

№ 289

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных в администрации муниципального района «Дербентский район»

Руководствуясь требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях реализации Постановления 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 и муниципальными органами», администрация муниципального района «Дербентский район» **постановляет:**

1. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных администрации муниципального района «Дербентский район»

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Дербентский район».

3. Признать утратившим силу постановление от 12.10.2015г. №248 «Об утверждении Положения об обработке персональных данных работников администрации МР «Дербентский район»»

4. Контроль за исполнением постановления возложить на Касимова Р.К. управляющего делами администрации Дербентского района.

**И.о. Главы
муниципального района
«Дербентский район»**



Ф.Ш. Шихиев

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных в
администрации муниципального района «Дербентский район»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения информации, содержащей сведения, отнесенные к персональным данным работников Администрации муниципального района «Дербентский район», в том числе с использованием информационных систем персональных данных.

Под субъектами персональных данных Администрации муниципального района «Дербентский район» подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Администрации муниципального района «Дербентский район» (далее - Оператор), кандидаты на службу (работу), лица, уволенные со службы (работы), иные лица (далее - работники).

1.2. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральный закон "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006г., Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Устав муниципального района Дербентский район»;

1.3. Целями разработки настоящего Положения являются:

- определение принципов и порядка обработки персональных данных работников в информационных системах персональных данных;
- защита персональных данных работников от несанкционированного доступа и разглашения;
- содействие муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы, обучении и должностном росте, при формировании кадрового резерва, обеспечение личной безопасности муниципального служащего и членов его семьи, а также обеспечение сохранности принадлежащего ему имущества, учета результатов исполнения им должностных обязанностей и обеспечение сохранности имущества администрации муниципального района Дербентский район»;
- учет информации о кадровом составе Администрации муниципального района Дербентский район»;
- обработка данных конкурсных комиссий Администрации муниципального района «Дербентский район», учет личных данных работников;
- обработка личных дел работников, анализ деятельности по подготовке и аттестации работников, замещающих должности муниципальной службы;
- комплексный мониторинг деятельности Администрации муниципального района Дербентский район»;
- предоставление доступа к ресурсам сети Интернет;
- предоставление работнику сведений о его трудовой деятельности в Администрации муниципального района Дербентский район»;
- в период прохождения службы (работы) и после нее;
- иные цели, необходимые для повышения качества и эффективности деятельности Администрации муниципального района Дербентский район»;
- установление ответственности должностных лиц за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются постановлением Администрации муниципального района Дербентский район»;

Все работники должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

II. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая Оператору в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

1. Фамилия, имя, отчество (в том числе прежние с указанием даты, места и причины изменения).

2. Число, месяц, год и место рождения.

3. Фотография (3 x 4 см).

4. Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство (в том числе прежние с указанием даты, места и причины изменения), данные заграничного паспорта.

5. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания).

6. Номера телефонов (мобильного и домашнего) в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту).

7. Сведения об образовании:

- время и названия окончанных учебных заведений, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому;

- послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

- о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальности по окончании образовательного учреждения);

- знание иностранных языков и языков народов Российской Федерации (степень владения).

8. Сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

9. Сведения о воинской обязанности и воинском звании.

10. Сведения о допуске к государственной тайне с указанием периода работы, службы, учебы, оформления, его формы, номера и даты.

11. Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью).

12. Сведения о присвоенных классных чинах федеральной гражданской службы, дипломатических рангах, воинских или специальных званиях, классных чинах правоохранительной службы, классных чинах гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационных разрядах государственной службы, квалификационных разрядах или классных чинах муниципальной службы (кем и когда присвоены).

13. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.

14. Сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети, муж (жена)), в том числе бывших, постоянно проживающих за границей

и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство: фамилия, имя, отчество, сведения об изменении с указанием даты, места и причины изменения.

15. Сведения свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.

16. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

17. ИНН.

18. Сведения страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан.

19. Сведения о состоянии здоровья.

20. Справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального членов их семьи.

21. Сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу и материалам к ним.

22. Сведения экзаменационного, аттестационного листа муниципального служащего и отзывы об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период и уровне его знаний, навыков, умений (профессиональном уровне).

23. Сведения документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности гражданской службы.

24. Сведения служебного контракта, трудового договора, а также дополнений и изменений, внесенных в служебный контракт, трудовой договор.

25. Сведения о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного

характера, а также сведения о соблюдении гражданским служащим ограничений, установленных федеральными законами.

26. Сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения.

27. Национальная принадлежность.

28. Сведения о наличии (отсутствии) судимости.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, строго охраняемой информацией. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Оператора, если иное не определено законом.

2.4. При добавлении новых информационных полей, содержащих персональные данные, в базы данных информационных систем персональных данных Оператора проводится дополнительное анкетирование работников. Если работник ранее дал согласие на обработку своих персональных данных с использованием автоматизированной информационной системы, то, заполняя дополнительную анкету, он дает согласие на обработку дополнительной информации персонального характера.

III. ОБЯЗАННОСТИ ОПЕРАТОРА

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Оператор и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Оператор должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также настоящим Положением.

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Оператор должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ Оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.5. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Оператор не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Оператором за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.8. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.1.9. При сборе персональных данных Оператор обязан предоставить работнику по его просьбе информацию, предусмотренную частью 4 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. 152-ФЗ "О персональных данных".

3.1.10. Глава муниципального района «Дербентский район» определяет лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных в Администрации муниципального района «Дербентский район» и

несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1. Передавать Оператору или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен трудовым законодательством РФ и настоящим Положением.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать Оператору об изменении своих персональных данных.

V. ПРАВА РАБОТНИКА

5.1. Работник своей волей и в своем интересе принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку. Согласие на обработку персональных данных оформляется по форме, утвержденной постановлением Администрации муниципального района «Дербентский район».

5.2. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником по письменному заявлению на имя главы Администрации муниципального района «Дербентский район» с указанием причин отзыва. При подаче заявления необходимо предъявить основной документ, удостоверяющий личность. После отзыва согласия все персональные данные, содержащиеся в информационных системах персональных данных, в течение трех дней уничтожаются без возможности восстановления, о чем работник уведомляется в письменной форме. Данные, находящиеся на бумажных носителях, передаются в архивный отдел Администрации муниципального района «Дербентский район» и хранятся в течение сроков, установленных законодательством.

5.3. Работник имеет право:

5.3.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.3.2. На свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.3.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе Оператора исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Оператору о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.3.4. Требовать об извещении Оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.3.5. Обжаловать в суд или в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных любые неправомерные действия или бездействие Оператора при обработке и защите его персональных данных.

5.3.6. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

VI. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. Работник предоставляет Оператору достоверные сведения о себе. Оператор проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на службу (работу) является основанием для расторжения трудового договора.

6.3. Согласия работника не требуется получать в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия Оператора;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является работник;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение согласия работника невозможно;

- обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи;

- обработка персональных данных осуществляется в целях профессиональной деятельности журналиста либо в целях научной, литературной или иной творческой деятельности, при условии, что при этом не нарушаются права и свободы работника;

- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами, в том числе персональных данных кандидатов на выборные муниципальные должности.

6.4. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.

6.5. Анкета, автобиография работника, а также согласие на обработку персональных данных с использованием информационных систем персональных данных должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.6. Ввод персональных данных в автоматизированные информационные системы персональных данных осуществляется сотрудником в соответствии с его должностными обязанностями. На бумажном носителе информации, содержащей персональные данные, сотрудник, осуществляющий ввод данных, оставляет отметку с информацией о должности, фамилии, имени, отчестве лица, осуществившего ввод, а также дату ввода информации.

6.7. Сотрудники, осуществляющие ввод и обработку данных с использованием автоматизированных информационных систем персональных данных, несут ответственность за полноту введенной информации и не должны вносить изменения, противоречащие информации, полученной непосредственно от работника.

6.8. Персональные данные могут храниться в бумажном и (или) электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях, с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации мер по защите персональных данных. Право на обработку персональных данных предоставляется работникам структурных подразделений и (или) должностным лицам, определенным настоящим Положением, а также Перечнем сотрудников, допущенных к обработке персональных данных, распорядительными документами или письменными указаниями Главы муниципального района Дербентский район»;

6.9. Хранение и обработка персональных данных в автоматизированных информационных системах персональных данных осуществляется на серверах Правительства Республики Дагестан путем доступа к сети Интернет, отвечающего требованиям информационной безопасности. В случае, если для решения задач статистики необходимо сохранить персональные данные, которые больше не используются в тех целях, ради которых они были собраны, эти данные могут сохраняться преимущественно в обезличенной форме в виде анонимных сведений.

VII. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При передаче персональных данных работника Оператор должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

VIII. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри Администрации муниципального района Дербентский район»);).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- Глава муниципального района Дербентский район»;
- Руководитель аппарата Администрации муниципального района Дербентский район»;
- руководители структурных подразделений Администрации муниципального района Дербентский район»; (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с Главой муниципального района Дербентский район»;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с Главой муниципального района Дербентский район»;
- сотрудники бухгалтерии и организационно-правового отдела - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне Администрации муниципального района Дербентский район»; могут представляться в государственные и негосударственные учреждения:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды.

8.2.1. Надзорно -контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

8.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

8.5. Ознакомление лиц с персональными данными работников должно осуществляться только по необходимости и в тех объемах, которые необходимы для выполнения возложенных на них функций.

8.6. В целях информационного обеспечения в системе Администрации муниципального района Дербентский район»; создаются общедоступные источники персональных данных работников подразделений Администрации муниципального района Дербентский район»; (телефонный справочник), в которые с письменного согласия работника включаются его фамилия, имя, отчество, сведения о занимаемой им должности, номер рабочего и домашнего телефона, иные персональные данные, предоставленные работником.

IX. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Администрации муниципального района Дербентский район»; все операции по

оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Администрации муниципального района «Дербентский район» и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Администрации муниципального района «Дербентский район».

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

10.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

10.4. Каждый сотрудник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

10.5. Работник, предоставивший работодателю (нанимателю) подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несет дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

Фамилия, имя, отчество

зарегистрированный по адресу _____

документ, удостоверяющий личность _____

вид документа, его №, когда и кем выдан _____

даю согласие на обработку моих персональных данных администрацией муниципального района «Дербентский район» (368600, г.Дербент, ул. Гагарина, 23)

Цель обработки персональных данных:

- 1) начисления заработной платы МКУ «Централизованная бухгалтерия»;
- 2) обработки данных;
- 3) исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;
- 4) защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- 5) осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
- 6) статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в статье 15 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 7) осуществления обработки персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;
- 8) опубликования или обязательного раскрытия в соответствии с федеральным законом.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают:

1. Фамилия, имя, отчество (в том числе прежние с указанием даты, места и причины изменения).
2. Число, месяц, год и место рождения.
3. Фотография (3 x 4 см).
4. Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство (в том числе прежние с указанием даты, места и причины изменения), данные заграничного паспорта.
5. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания).
6. Номера телефонов (мобильного и домашнего) в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту).
7. Сведения об образовании:
 - время и названия окончанных учебных заведений, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому;
 - послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
 - о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальности по окончании образовательного учреждения);
 - знание иностранных языков и языков народов Российской Федерации (степень владения).
8. Сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

9. Сведения о воинской обязанности и воинском звании.
 10. Сведения о допуске к государственной тайне с указанием периода работы, службы, учебы, оформления, его формы, номера и даты.
 11. Сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью).
 12. Сведения о присвоенных классных чинах федеральной гражданской службы, дипломатических рангах, воинских или специальных званиях, классных чинах правоохранительной службы, классных чинах гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационных разрядах государственной службы, квалификационных разрядах или классных чинах муниципальной службы (кем и когда присвоены).
 13. Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия.
 14. Сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети, муж (жена)), в том числе бывших, постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство: фамилия, имя, отчество, сведения об изменении с указанием даты, места и причины изменения.
 15. Сведения свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния.
 16. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
 17. ИНН.
 18. Сведения страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан.
 19. Сведения о состоянии здоровья.
 20. Справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального членов их семьи.
 21. Сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу и материалам к ним.
 22. Сведения экзаменационного, аттестационного листа муниципального служащего и отзывы об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период и уровне его знаний, навыков, умений (профессиональном уровне).
 23. Сведения документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности гражданской службы.
 24. Сведения служебного контракта, трудового договора, а также дополнений и изменений, внесенных в служебный контракт, трудовой договор.
 25. Сведения о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении гражданским служащим ограничений, установленных федеральными законами.
 26. Сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения).
 27. Национальная принадлежность.
 28. Сведения о наличии (отсутствии) судимости.
- Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Оператором способов обработки:
- ввод, систематизация, хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
 - уточнение, обновление, изменение, модификация, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
 - использование персональных данных Оператором в связи со служебными отношениями;
 - передача персональных данных работника третьим лицам в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- С данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка.
- Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.
- В случае изменения моих персональных данных обязуюсь в пятнадцатидневный срок предоставить уточненные данные в администрацию муниципального района «Дербентский район»

_____ подпись
«_____» _____ 201__ г.

_____ расшифровка подписи

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей администрации муниципального района «Дербентский район»,
замещение которых предусматривает обработку персональных данных заявителей

- 1.Глава муниципального района «Дербентский район»;
- 2.Заместители главы администрации муниципального района «Дербентский район»
- 3.Руководители структурных подразделений
4. Начальник отдела по кадровой работе;
- 5.Ведущий специалист отдела по кадровой работе;
- 6.Иные лица, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение обращений граждан.