

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО**

 **ОБРАЗОВАНИЯ**

 **СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ**

 **ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

15.05.2019 № 30-р

Об утверждении Положения об обработке

персональных данных в администрации

муниципального образования Соль-Илецкий

городской округ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и постановлением 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»:

1.Назначить заместителя главы администрации городского округа – руководителя аппарата Немича Валентина Михайловича ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ.

2.Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных в администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ (Приложение № 1) .

3.Утвердить Перечень муниципальных должностей и должностей муниципальной службы администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение № 2).

4.Утвердить Типовое обязательство муниципального служащего администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение № 3).

5.Утвердить Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципального служащего администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, а также иных субъектов персональных данных (Приложение № 4).

6.Утвердить Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (Приложение № 5).

7.Утвердить Типовую форму согласия на размещение персональных данных в открытых источниках (Приложение № 6).

8.Руководителям структурных подразделений администрации Соль-Илецкого городского округа в работе руководствоваться данным распоряжением.

9.Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации городского округа – руководителя аппарата Немича В.М.

10.Данное распоряжение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ А.А. Кузьмин

Разослано: в прокуратуру Соль-Илецкого района, организационный отдел администрации городского округа, структурным подразделения администрации городского округа.

Приложение № 1

к распоряжению администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ

от «15»05.2019 № 30-р

**Положение**

**об обработке и защите персональных данных в администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ**

Раздел I. Общие положения

1. Положение об обработке и защите персональных данных в администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ (далее - Положение) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ (далее - администрация).
2. Настоящее Положение определяет политику администрации как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.
3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

 -Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. I), ст. 3, № 30, ст. 3014, 3033; 2003, № 27 (ч. I), ст. 2700; 2004, № 18, ст. 1690, № 35, ст. 3607; 2005, № 1 (ч. I), ст. 27, № 13, ст. 1209, № 19, ст. 1752; 2006, № 27, ст. 2878, № 41, ст. 4285,№ 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 34, № 17, ст. 1930, № 30, ст. 3808, № 41, ст. 4844, № 43, ст. 5084, № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 812, № 30 (ч. I), ст. 3613,№ 30 (ч. II), ст. 3616, № 52 (ч. I), ст. 6235, 6236; 2009, № 1, ст. 17, 21, № 19, ст.2270, № 29, ст. 3604, № 30, ст. 3732, 3739, № 46, ст. 5419, № 48, ст. 5717, № 50, ст. 6146; 2010, № 31, ст. 4196, № 52 (ч. I), ст. 7002; 2011, № 1, ст. 49, № 25, ст.3539, № 27, ст. 3880, № 30 (ч. I), ст. 4586, 4590, 4591, 4596, № 45, ст. 6333, 6335, № 48, ст. 6730, 6735, № 49 (ч. I), ст. 7015, 7031, № 50, ст. 7359, № 52, ст. 7639; 2012, № 10, ст. 1164, № 14, ст. 1553, № 18, ст. 2127, № 31, ст. 4325, № 47, ст. 6399, № 50 (ч. IV), ст. 6954, № 50 (ч. V), ст. 6957, 6959, N 53 (ч. I), ст. 7605; 2013, № 14, ст. 1666, 1668, № 19, ст. 2322, 2326, 2329, № 23, ст. 2866, 2883, № 27, ст. 3449,3454, 3477, № 30 (ч. I), ст. 4037, № 48, ст. 6165, N 52 (ч. I), ст. 6986; 2014, № 14,ст. 1542, 1547, 1548, N 19, ст. 2321);

* Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных

данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716, № 52 (ч. I), ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407, № 31, ст. 4173, 4196, № 49, ст. 6409, № 52 (ч. I), ст. 6974; 2011, № 23, ст. 3263, № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651, № 30 (ч. I), ст. 4038);

* Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448; 2010, №

31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038, N 30 (ч. I), ст. 4600; 2012, № 31, ст. 4328; 2013, № 14, ст. 1658, № 23, ст. 2870, № 27, ст. 3479, № 52 (ч. I), ст. 6961, 6963);

* Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 05.03.2007, № 10, ст. 1152);

 -Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. I), ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291, № 48, ст. 6730; 2012, № 50 (ч. IV), ст. 6954, № 53 (ч. I), ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329, № 40 (ч. III), ст. 5031, № 52 (ч. I), ст. 6961);

 -Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. I), ст. 4587, № 49 (ч. V), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3477, 3480, № 30 (ч. I), ст. 4084, № 51, ст. 6679, № 52 (ч. I), ст. 6952, 6961, 7009);

 -Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, № 31, ст.4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307, № 27, ст. 3474);

 -Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668, № 27, ст. 3463, 3477; 2014, № 11, ст. 1098);

 -Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611);

 -Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 6, ст. 439; 2011, № 4, ст. 578; 2013, № 12, ст. 1242; 2014, № 12, ст. 1263);

-Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 23, ст. 2242;2008, № 43, ст. 4921);

* постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 45, ст. 6257);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 38, ст. 4320);
* постановлением 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 14, ст. 1626; 2013, N 30 (ч. II), ст. 4116);
* распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 22, ст. 2192; 2007, № 43, ст. 5264);
* приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14.05.2013, регистрационный № 28375).
1. Обработка персональных данных в администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

РАЗДЕЛ II. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с трудовыми отношениями

1. Персональные данные лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы администрации Соль-Илецкого городского округ (далее – муниципальные служащие администрации), граждан, претендующих на замещение муниципальной должности и должности муниципальной службы администрации Соль-Илецкого городского округа (далее - граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы администрации), работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации, обрабатываются в целях:
2. обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия муниципальным служащим администрации в прохождении муниципальной службы, работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям

муниципальной службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности администрации;

1. формирования кадрового резерва муниципальной службы;
2. обучения и должностного роста;
3. учета результатов исполнения муниципальными служащими администрации должностных обязанностей;
4. обеспечения личной безопасности муниципальных служащих администрации и членов их семьи, работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации, и членов их семьи;
5. обеспечения муниципальным служащим администрации установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества;
6. противодействия коррупции.
7. В целях, указанных в пункте 5 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных муниципальных служащих администрации, работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы (далее - субъекты персональных данных):
	1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
	2. число, месяц, год рождения;
	3. место рождения;
	4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
	5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
	6. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
	7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
	8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
	9. идентификационный номер налогоплательщика;
	10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
	11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
	12. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
	13. сведения о трудовой деятельности;
	14. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
	15. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
	16. сведения об ученой степени;
	17. информация о владении иностранными языками, степень владения;
	18. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
	19. фотография;
	20. 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;
	21. информация, содержащаяся в служебном контракте (трудовом договоре), дополнительных соглашениях к служебному контракту (трудовому договору);
	22. информация о классном чине муниципальной службы Российской Федерации (дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации);
	23. сведения о пребывании за границей;
	24. серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
	25. информация о наличии или отсутствии судимости;
	26. информация об оформленных допусках к государственной тайне;
	27. государственные награды, иные награды и знаки отличия;
	28. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
	29. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
	30. сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего администрации, гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы в администрации; сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего администрации;
	31. номер расчетного счета;
	32. иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимые для достижения целей, предусмотренных настоящим Положением.

Обработка категорий персональных данных, перечисленных в подпунктах 6.28, [6.29](#_bookmark4) и [6.31](#_bookmark6) настоящего Положения, не осуществляется по отношению к гражданам, претендующим на замещение должностей муниципальной службы в администрации.

Для работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации, не обрабатываются категории персональных данных, указанных в [подпунктах 6.18](#_bookmark1), [6.20](#_bookmark2), [6.22](#_bookmark3), [6.30](#_bookmark5) настоящего Положения.

1. Обработка персональных данных муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации осуществляется без получения согласия на обработку персональных данных указанных лиц в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» для осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей, возложенных на администрацию трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.
2. Обработка специальных категорий персональных данных муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации, работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации осуществляется без получения согласия указанных лиц в письменной форме в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», если обработка специальных категорий персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, законодательством о трудовых пенсиях, о противодействии терроризму, осуществление правосудия.
3. Обработка персональных данных муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации, работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:
	1. при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации;
	2. при трансграничной передаче персональных данных (за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2 - 5 части 4 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);
	3. при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных (за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, устанавливающими меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов субъекта персональных данных, согласно части 2 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2006 № 152- ФЗ «О персональных данных»).
4. В случаях, предусмотренных [пунктом 9](#_bookmark7) настоящего Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
5. Обработка персональных данных муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы администрации, работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации осуществляется отделом кадров и антикоррупционной деятельности и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем:
	1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в отдел кадров и антикоррупционной деятельности);
	2. копирования оригиналов документов;
	3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
	4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
	5. внесения персональных данных в информационные системы.
7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации, работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации.

14.В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего администрации, работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации у третьей стороны, следует известить об этом вышеназванных работников заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных (за исключением случаев, установленных частью 4 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»).

 15.Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего администрации, работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации, персональные данные, не предусмотренные [пунктом 6](#_bookmark0) настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, частной жизни (за исключением случаев, установленных частью 2 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

1. При сборе персональных данных сотрудник отдела кадров и антикоррупционной деятельности, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации, работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные в случае, если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом.
2. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации, работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

Раздел III. Условия и порядок обработки персональных данных в связи с предоставлением государственных (муниципальных) услуг и исполнением государственных (муниципальных) функций

1. В администрации обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях предоставления государственных (муниципальных) услуг и исполнения государственных (муниципальных) функций.
2. Персональные данные граждан, обратившихся в администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения, или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением

заявителей о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в администрации подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

1. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных (муниципальных) услуг и исполнения государственных (муниципальных) функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных.

21.Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных (муниципальных) услуг и исполнения государственных (муниципальных) функций, осуществляется структурными подразделениями и муниципальными служащими администрации, предоставляющими соответствующие государственные (муниципальные) услуги и (или) исполняющим и государственные (муниципальные) функции.

22.Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных (муниципальных) услуг и исполнения государственных (муниципальных) функций, включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение), персональных данных субъектов, обратившихся в администрацию для получения государственной (муниципальной) услуги или в целях исполнения государственной (муниципальной) функции, осуществляется путем:
	1. получения оригиналов необходимых документов (заявления);
	2. заверения копий документов;
	3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
	4. получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
2. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в администрацию для получения государственной (муниципальной) услуги или в целях исполнения государственной (муниципальной) функции, осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей).
3. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги или осуществлении полномочий исполнения государственной (муниципальной) функции администрацией, запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.
4. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо администрации, осуществляющее получение персональных данных, непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением государственной (муниципальной) услуги или в связи с исполнением государственной (муниципальной) функции, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

25.1 Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) администрацией осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

Раздел IV. Порядок обработки персональных данных в информационных системах

1. Муниципальным служащим администрации, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к персональному компьютеру, на котором осуществляется автоматизированная обработка персональных данных.
2. Информация вносится в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.
3. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных администрации, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:
	1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации;
	2. применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;
	3. применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;
	4. оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
	5. учет машинных носителей персональных данных;
	6. обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;
	7. восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
	8. контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.
4. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

Раздел V. Сроки обработки и хранения персональных данных

1. Сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих администрации, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации, работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. С учетом положений законодательства Российской Федерации устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих:
	1. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу администрации (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), о поощрениях, материальной помощи подлежат хранению в отделе кадров и антикоррупционной деятельности в течение 50 лет с последующим уничтожением.

При ликвидации администрации персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу администрации (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок) о поощрениях, материальной помощи передаются в новую администрацию, являющейся правопреемником администрации или муниципальный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 50 лет.

* 1. Персональные данные, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих администрации, работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации, подлежат хранению в отделе кадров и антикоррупционной деятельности в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

При ликвидации администрации, персональные данные, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих администрации, работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности

администрации передаются в новую администрацию, являющуюся правопреемником администрации или муниципальный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 50 лет.

* 1. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о предоставлении отпусков, командировок, отпусков без содержания, дисциплинарных взысканиях, подлежат хранению в отделе кадров и антикоррупционной деятельности в течение пяти лет с последующим уничтожением.
	2. Персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, в дальнейшем использоваться не могут и подлежат уничтожению.
1. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в администрацию в связи с получением государственных (муниципальных) услуг и исполнением государственных (муниципальных) функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.
2. Персональные данные граждан, обратившихся в администрацию лично, а также направившие индивидуальные или коллективные письменные обращения, или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.
3. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением администрацией государственных (муниципальных) услуг и исполнением государственных (муниципальных) функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях и у специалистов администрации, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги или исполнением государственной (муниципальной) функции, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях, отделах администрации или должностных инструкций служащих.
4. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений администрации или муниципальные служащие, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги или исполнением государственной (муниципальной) функции
5. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков). Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на

разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

1. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационную систему персональных данных администрации, указанную в [пункте 3](#_bookmark8)3 настоящего Положения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

Раздел VI. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

1. Структурными подразделениями и муниципальными служащими Администрации, ответственными за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.
2. Вопрос об уничтожении документов, содержащих персональные данные, по истечении срока их хранения в администрации рассматривается на заседании Центральной экспертной комиссии администрации (далее - ЦЭК), состав которой утверждается постановлением администрации.

По итогам заседания составляется протокол и акт о выделении к уничтожению документов, проверяется их комплектность, акт согласовывается с ЦЭК, затем представляется на утверждение Главе муниципального образования Соль-Илецкий городской округ.

1. Документы (дела), не подлежащие хранению и включенные в акт, уничтожаются в присутствии комиссии, созданной для уничтожения документов. При процедуре уничтожения документов присутствуют руководитель архивного отдела, представитель отдела или муниципальный служащий, ответственный за обработку персональных данных.
2. Контроль за процедурой уничтожения документов в администрации осуществляется руководителем архива администрации. Сведения об уничтожении вносятся в акт о выделении к уничтожению документов (дел).
3. Уничтожение выделенных документов на бумажных носителях осуществляется с помощью бумагорезательной машины, путем измельчения документов на куски, гарантирующие невозможность восстановления текста или специализированной организацией, с которой заключен договор на уничтожение.

Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации под контролем уполномоченного должностного лица администрации.

Раздел VII. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

1. Муниципальные служащие администрации, граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы администрации и подавшие документы на участие в конкурсе, работники, занимающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации, а также граждане, персональные данные которых обрабатываются в администрации в связи с предоставлением государственных (муниципальных) услуг и осуществлением государственных (муниципальных) функций, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:
	1. подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации;
	2. правовые основания и цели обработки персональных данных;
	3. применяемые в администрации способы обработки персональных данных;
	4. наименование и место нахождения администрации, сведения о лицах (за исключением муниципальных служащих администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с администрацией или на основании федерального закона;
	5. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
	6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в администрации;
	7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
	8. информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;
	9. наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Администрации, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;
	10. иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.
2. Лица, указанные в [пункте 4](#_bookmark9)5 настоящего Положения (далее - субъекты персональных данных), в соответствии с частью 1 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» вправе обращаться

в администрацию с требованием об уточнении их персональных данных, о блокировании или уничтожении персональных данных в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

1. Сведения, указанные в [подпунктах 43.1](#_bookmark10) - [43.10](#_bookmark11) настоящего Положения, предоставляются заинтересованному субъекту персональных данных в доступной форме. В таких сведениях не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.
2. Сведения, указанные в [подпунктах 43.1](#_bookmark10) - [43.10](#_bookmark11) настоящего Положения, предоставляются заинтересованному субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом Администрации, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных при обращении, либо при получении запроса заинтересованного субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:
	1. номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
	2. сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с администрацией (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы, оказание администрацией государственной (муниципальной) услуги или осуществление государственной (муниципальной) функции), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в администрации, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. В случае, если сведения, указанные в [подпунктах 43.1](#_bookmark10) - [43.10](#_bookmark11) настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее тридцати дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является заинтересованный субъект персональных данных.
4. Заинтересованный субъект персональных данных вправе обратиться

повторно в администрацию или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в [подпунктах 43.1](#_bookmark10) - [43.10](#_bookmark11) настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в [пункте](#_bookmark13) 49 настоящего Положения, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в [пункте](#_bookmark12) 48 настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

1. Администрация вправе отказать заинтересованному субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным [пунктами](#_bookmark13) 49 и [50](#_bookmark14) настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.
2. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ заинтересованного субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

Раздел VIII. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных

1. Ответственные за организацию обработки персональных данных в администрации назначаются главой муниципального образования из числа муниципальных служащих администрации, относящихся к высшей группе должностей администрации в соответствии с распределением обязанностей.
2. Ответственные за организацию обработки персональных данных Администрации в своей работе руководствуются законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.
3. Ответственные за обработку персональных данных администрации обязаны:
	1. организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в администрации от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;
	2. осуществлять внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими администрации требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
	3. доводить до сведения муниципальных служащих администрации положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных,

требований к защите персональных данных;

* 1. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в администрации;
	2. в случае нарушения в администрации требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.
1. Ответственные за обработку персональных данных вправе:
	1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в администрации и включающей:
		1. цели обработки персональных данных;
		2. категории обрабатываемых персональных данных;
		3. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
		4. правовые основания обработки персональных данных;
		5. перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в администрации способов обработки персональных данных;
		6. описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;
		7. дату начала обработки персональных данных;
		8. срок или условия прекращения обработки персональных данных;
		9. сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;
		10. сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

54.2. привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в администрации, иных муниципальных служащих администрации с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

1. Ответственные за организацию обработки персональных данных в Администрации несут ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в Администрации в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Раздел IX. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся муниципальными служащими Администрации, уполномоченными на обработку персональных данных,

возможно только в присутствии муниципального служащего, уполномоченного на обработку персональных данных в Администрации, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных, предоставлением государственных (муниципальных) услуг, осуществлением государственных (муниципальных) функций.

1. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на муниципального служащего администрации, ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации.

Раздел X. Внешний доступ

1. К числу массовых потребителей персональных данных вне администрации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:
* налоговые инспекции;
* правоохранительные органы;
* органы статистики;
* страховые агентства;
* военкоматы;
* органы социального страхования;
* пенсионные фонды.
1. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.
2. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.
3. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.
4. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.
5. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия.

Раздел XI. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных в администрации установленным требованиям

Допуск муниципальных служащих администрации к персональным данным субъектов персональных данных осуществляется в соответствии с перечнем должностей муниципальных служащих администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным, утверждаемый постановлением (распоряжением) администрации.

1. Постоянный контроль соответствия обработки персональных данных требованиям защиты информации в администрации возлагается на:
* руководителей структурных подразделений (отделов) администрации, муниципальных служащих при отсутствии структурных подразделений (отделов) - при обработке персональных данных без использования средств автоматизации;
* ведущего специалиста отдела автоматизации и информационных технологий - при обработке персональных данных в информационных системах персональных данных администрации.

Приложение № 2

к распоряжению администрации муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ

от «15»05.2019 № 30-р

Перечень

**муниципальных должностей и должностей муниципальной службы администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным**

1. Глава муниципального образования Соль-Илецкий городской округ;

2. Первый заместитель главы администрации городского округа - заместитель главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ;

3. Заместитель главы администрации городского округа по экономике, бюджетным отношениям и инвестиционной политике;

4. Заместитель главы администрации городского округа– руководитель аппарата;

5. Заместитель главы администрации городского округа по социальным вопросам;

6. Отдел внутреннего муниципального финансового контроля:

6.1 Начальник отдела;

6.2 Главный специалист.

7. Главный специалист по мобилизационной и специальной работе;

8. Сектор по вопросам муниципальной службы и кадровой работе:

 8.1 Главный специалист;

 8.2 Ведущий специалист.

9. Организационный отдел:

 9.1 Начальник отдела;

 9.2 Главный специалист;

 9.3 Ведущий специалист.

10. Юридический отдел:

 10.1 Начальник отдела;

 10.2 Главный специалист;

 10.3 Ведущий специалист.

11. Отдел автоматизации и информационных технологий:

 11.1 Начальник отдела;

 11.2 Ведущий специалист.

12. Архивный отдел:

 12.1 Начальник отдела;

 12.2 Ведущий специалист.

13. Отдел по делам ГО,ПБ и ЧС

 13.1 Начальник отдела;

 13.2 Главный специалист.

14. Управления по организации работы с территориями:

 14.1 Начальник управления;

 14.2 Главный специалист Кумакского ТО;

 14.3 Главный специалист Боеговорского ТО;

 14.4 Главный специалист Буранного ТО;

 14.5 Главный специалист Ветлянского ТО;

 14.6 Главный специалист Григорьевского ТО;

 14.7 Главный специалист Дружбинского ТО;

 14.8 Главный специалист Изобильного ТО;

 14.9 Главный специалист Красномаякского ТО;

 14.10 Главный специалист Первомайского ТО;

 14.11 Главный специалист Линевского ТО;

 14.12 Главный специалист Михайловского ТО;

 14.13 Главный специалист Новоилецкого ТО;

 14.14 Главный специалист Перовского ТО;

 14.15 Главный специалист Покровского ТО;

 14.16 Главный специалист Пригородного ТО;

 14.17 Главный специалист Саратовского ТО;

 14.18 Главный специалист Тамар-Уткульского ТО;

 14.19 Главный специалист Троицкого ТО;

 14.20 Главный специалист Трудового ТО;

 14.21 Главный специалист Угольного ТО;

 14.22 Главный специалист Цвиллингкского ТО.

15. Комитет экономического анализа и прогнозирования:

 15.1 Главный специалист;

 15.2 Ведущий специалист.

16. Отдел по управлению муниципальным имуществом:

 16.1 Начальник отдела;

 16.2 Главный специалист;

 16.3 Ведущий специалист.

17. Комитет по физической культуре, спорту, туризму, делам молодежи и работе с общественными организациями:

 17.1 Председатель комитета;

 17.2 Главный специалист.

18. Отдел по жилищным и социальным вопросам:

 18.1 Начальник отдела:

 18.2 Главный специалист;

 18.3 Ведущий специалист.

19. Отдел по строительству, транспорту, ЖКХ, дорожному хозяйству, газификации и связи:

 19.1 Начальник отдела;

 19.2 Главный специалист;

 19.3 Ведущий специалист.

20. Отдел архитектуры, градостроительства и земельных отношений:

 20.1 Начальник отдела;

 20.2 Главный специалист;

 20.3 Ведущий специалист.

21. Отдел муниципального контроля:

 21.1 Начальник отдела;

 22.2 Главный специалист;

 23.2 Ведущий специалист.

22. Уравление сельского хозяйства:

 22.1 Начальник управления;

 22.2 Главный специалист;

 23.2 Ведущий специалист.

23. Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав:

 23.1 Начальник отдела;

 23.2 Ведущий специалист.

24. Отдел ЗАГСа:

 24.1 Начальник отдела;

 24.2 Главный специалист;

 24.3 Ведущий специалист;

 24.4 Старший инспектор.

Приложение № 3

к распоряжению администрации

муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ

от «15»05.2019 № 30-р

Типовое обязательство

**муниципального служащего администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора. 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. Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

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

(дата) (подпись)

Приложение № 4

к распоряжению администрации

муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ

от «15» 05.2019 № 30-р

Типовая форма согласия

**на обработку персональных данных муниципального служащего администрации муниципального образования**

**Соль-Илецкий городской округ, а также иных субъектов персональных данных**

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

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным Законом «О персональных данных», своей волей и в своем интересе выражаю согласие на получение моих персональных данных у третьей стороны *(от третьих, лиц, путем направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, из иных общедоступных информационных ресурсов, из архивов, из иных информационных ресурсов)* или сообщение моих персональных данных третьей стороне *(Ф.И.О., даты и места рождения, гражданства, места жительства, паспортных данных, сведений о членах семьи, сведений об образовании, о занимаемой должности, данных о предыдущих местах работы, доходов, идентификационного номера налогоплательщика, номера страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, сведений о воинском учете, сведений о наградах, сведений о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством)* с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в моем трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения моей личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, для формирования общедоступных источников персональных данных *(справочников, адресных книг и т.д. в следующем объёме: ФИО, дата рождения, место работы, занимаемая должность, рабочий телефон, адрес электронной почты).*

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до момента прекращения полномочий.

В случае изменения моих персональных данных в течение срока действия полномочий обязуюсь проинформировать об этом администрацию МО Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области в установленном порядке.

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Подпись)*

Приложение № 5

к распоряжению администрации

муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ

от «15».05.2019 № 30-р

ТИПОВАЯ ФОРМА

**разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные**

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы субъекта персональных данных)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена

(реквизиты и наименование нормативных правовых актов)

В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные, оператор не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям

(перечисляются юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав граждан или случаи иным образом затрагивающие его права, свободы и законные интересы)

В соответствии с законодательством в области персональных данных Вы имеете право:

* на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;
* требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;
* на получение при обращении или при направлении запроса информации, касающейся обработки своих персональных данных;
* на обжалование действия или бездействия оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке; на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

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

(дата) (фамилия, инициалы и подпись сотрудника оператора)

Приложение № 6

к распоряжению администрации

муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ

от «15».05.2019 № 30-р

СОГЛАСИЕ

**на размещение персональных данных в открытых источниках**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О.)*

*(должность)*

*(паспортные данные, дата выдачи, кем выдан)*

с целью обеспечения реализации моих полномочий на занимаемой должности даю свое согласие на размещение следующих персональных данных: *фотография, видеозапись, образование, квалификация, должность, стаж работы, контактный телефон, адрес электронной почты, биография, факты трудовой деятельности, другое*

на официальном сайте, официальных группах в социальных сетях, общедоступных стендах, внутрикорпоративных общедоступных источниках администрации Соль-Илецкого городского округа, в официальных СМИ с целью информирования населения об оказываемых услугах и деятельности администрации Соль-Илецкого городского округа, по исполнению полномочий и функций, возложенных на нее Федеральным законодательством, на весь период моей трудовой деятельности.

Я, оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю нанимателя.

Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

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

(дата) (подпись) (фамилия и.о.)