

***МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ***

***КАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА***

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***№ 22-МА***

|  |  |
| --- | --- |
| 02 февраля 2017 года | пгт Кача |
| **Об утверждении Положения о персональных данных муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, местной администрации Качинского муниципального округа** |

В соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ст. 29, 30 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Решением Совета Качинского муниципального округа от 02.02.2017 № 06/33 «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ», Решением Совета Качинского муниципального округа от 02.02.2017 № 06/34 «Об утверждении Положения об оплате труда технического персонала органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ», Уставом внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ, Положением о местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ, утверждённого Решением Совета Качинского муниципального округа от 13.05.2015 № 14,

**местная администрация Качинского муниципального округа**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о персональных данных муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, местной администрации Качинского муниципального округа.

2. Обнародовать настоящее Постановление путем размещения его полного текста на информационном стенде внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ, а также опубликовать его на официальном сайте внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ.

3. Постановление вступает в силу с момента его издания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Глава ВМО Качинский МО, исполняющий полномочия председателя Совета,*** ***Глава местной администрации*** |  | ***Н.М. Герасим*** |

***ПРИЛОЖЕНИЕ***

***к постановлению***

***местной администрации***

***Качинского муниципального округа***

***от 02.02.2017 № 22-МА***

**Положение**

**о персональных данных муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, местной администрации Качинского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о персональных данных муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы местной администрации Качинского муниципального округа (далее – сотрудники), и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный 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 местной администрации Качинского муниципального округа (далее – МА Качинского МО).

1.2. Настоящее Положение определяет МА Качинского МО как оператора, осуществляющего обработку и защиту персональных данных.

1.3. Персональные данные сотрудников и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, - любая информация, относящаяся к конкретному субъекту персональных данных и необходимая МА Качинского МО в связи с трудовыми отношениями, ведением бухгалтерского учета и отчетности.

1.4. Сведения о персональных данных относятся к числу конфиденциальных. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается в случае их обезличивания или по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не определено действующим законодательством.

1.5. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ), от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела" и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.6. Обработка персональных данных в МА Качинского МО осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.7. Органами, уполномоченными на организацию работы по обработке и защите персональных данных в МА Качинского МО, являются общий отдел и бухгалтерская служба МА Качинского МО.

**2. Цели и основные понятия.**

**Состав персональных данных работников**

2.1. Персональные данные сотрудников и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы МА Качинского МО, обрабатываются в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, продвижении по службе, оплаты труда, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных, контроля выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.2. Для настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации субъекту персональных данных, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию и ее материальный носитель;

оператор – муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

конфиденциальная информация – это информация (в документальном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.3. В целях, указанных в [пункте 2.1](#P52) настоящего Положения, в общем отделе МА Качинского МО обрабатываются следующие персональные данные сотрудников и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы МА Качинского МО:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство (прежние фамилия, имя, отчество, дата, место рождения, гражданство и причина изменения (в случае изменения));

- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

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

- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

- классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги);

- места рождения, места работы, адреса регистрации и фактического проживания близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), в том числе бывших;

- реквизиты документов государственной регистрации актов гражданского состояния;

- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруг (супруга), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

- адрес регистрации и фактического проживания;

- дата регистрации по месту жительства;

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

- данные заграничного паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

- номер телефона (домашний, мобильный);

- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- идентификационный номер налогоплательщика;

- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- реквизиты полиса медицинского страхования;

- наличие (отсутствие) судимости;

- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

- наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов его семьи;

- занимаемая должность;

- сведения о повышении квалификации, переподготовке работника, об аттестации, служебных расследованиях;

- сведения о социальных льготах;

- размер должностного оклада, надбавки за выслугу лет и за классный чин;

- другие сведения в соответствии с действующим законодательством.

Персональные данные, обрабатываемые в общем отделе МА Качинского МО, содержатся в следующих документах:

- анкета;

- автобиография;

- копии документов об образовании;

- копия паспорта;

- копии свидетельств о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества;

- копия военного билета;

- справка об отсутствии судимости;

- трудовой договор (контракт);

- справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работника, супруга (супруги), несовершеннолетних детей;

- подлинники и копии распоряжений по личному составу;

- личные дела и трудовые книжки работников;

- основания к распоряжениям по личному составу;

- документы, содержащие материалы по награждению, повышению квалификации, переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;

- отчеты, направляемые в органы статистики, налоговые органы, органы Пенсионного фонда, фонда социального страхования, центр занятости населения;

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

- заключение медицинского учреждения на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

- фотоизображение, рекомендации, характеристики и другие документы в соответствии с действующим законодательством.

В целях, указанных в [пункте 2.1](#P52) настоящего Положения, в бухгалтерской службе МА Качинского МО обрабатываются следующие персональные данные сотрудников:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

- классный чин муниципальной службы;

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

- реквизиты документов о регистрации актов гражданского состояния;

- идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);

- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- занимаемая должность;

- сведения о заработной плате;

- сведения о сумме заработка с прежнего места работы для расчета пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и по уходу за ребенком до полутора лет;

- сведения о стандартных налоговых вычетах при исчислении налога с доходов физических лиц с прежнего места работы;

- сведения о социальных льготах.

Персональные данные, обрабатываемые в бухгалтерской службе МА Качинского МО, содержатся в следующих документах:

- заявления муниципальных служащих на стандартные налоговые вычеты на НДФЛ;

- справка по форме 182н;

- справка по форме 2-НДФЛ;

- копия паспорта;

- копии свидетельств о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества;

- копии распоряжений о приеме на работу, кадровых перемещениях;

- отчеты, направляемые в органы статистики, налоговые органы, органы Пенсионного фонда, фонда социального страхования, центр занятости населения;

- копии удостоверений, подтверждающие наличие социальных льгот;

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- карточки лицевых счетов сотрудников.

2.4. Указанные в [п. 2.3](#P66) сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

**3. Создание, обработка и хранение персональных данных**

3.1. Документы, содержащие персональные данные, создаются путем:

а) копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, страховое свидетельство пенсионного страхования и т.п.);

б) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и при наличии возможности на электронных носителях);

в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р, автобиография, медицинское заключение и т.п.).

3.2. При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

3.2.1. Все персональные данные субъекта персональных данных следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны. При заключении трудового договора (контракта) сотрудник дает письменное [согласие](#P225) на обработку своих персональных данных (Приложение 1).

3.2.2. Получение персональных данных у третьих лиц возможно только при уведомлении субъекта персональных данных об этом заранее и с его письменного согласия.

В уведомлении субъекта персональных данных о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

а) о целях получения персональных данных;

б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) о характере подлежащих получению персональных данных;

г) о последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника и гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы МА Качинского МО, о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, равно как и персональные данные о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.2.4. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, МА Качинского МО не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.5. Руководители структурных подразделений МА Качинского МО обязаны ознакомить (ознакамливать) работников под роспись с документами МА Качинского МО, устанавливающими порядок обработки персональных данных сотрудников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.3. Сведения, содержащие персональные данные сотрудника, включаются в его личное дело, личную карточку (формы N Т-2, N Т-2ГС(МС)), а также могут содержаться на электронных носителях информации, доступ к которым разрешен лицам, непосредственно использующим персональные данные сотрудника в служебных целях.

3.4. Хранение персональных данных в общем отделе, бухгалтерской службе МА Качинского МО осуществляется следующим образом:

а) персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах, установленных в помещениях общего отдела, бухгалтерской службы МА Качинского МО;

б) персональные данные, при условии содержания их на электронных носителях информации, хранятся в персональных компьютерах (далее - ПК) сотрудников общего отдела, бухгалтерской службы МА Качинского МО, ответственных за хранение персональных данных на электронных носителях информации.

3.4.1. Персональные данные, включенные в состав личных дел, личные карточки хранятся в запираемых шкафах, установленных в помещениях общего отдела МА Качинского МО.

3.4.2. Трудовые книжки хранятся в запертом металлическом сейфе.

3.4.3. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

**4. Передача персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных сотрудника МА Качинского МО должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

Передача персональных данных сотрудников в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, в Федеральную налоговую службу, центр занятости населения, органы статистики осуществляется без их согласия. Согласие сотрудника не требуется при получении, в рамках установленных полномочий, мотивированных запросов от органов прокуратуры, правоохранительных органов, органов безопасности, от государственных инспекторов труда при осуществлении ими государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных органов, уполномоченных запрашивать информацию о сотрудниках в соответствии с компетенцией, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах МА Качинского МО в соответствии с настоящим Положением.

4.1.3. Разрешать доступ к персональным данным сотрудников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.4. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции.

4.1.5. Передавать персональные данные сотрудника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Лица, получившие персональные данные сотрудника и гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы МА Качинского МО, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Лица, ответственные за получение, обработку, хранение персональных данных, дают письменное [обязательство](#P294) о неразглашении информации, содержащей персональные данные лиц, замещающих должности муниципальной службы, и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (Приложение 2). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудников в порядке, установленном федеральными законами.

4.3. Персональные данные сотрудников обрабатываются и хранятся в общем отделе, бухгалтерской службе МА Качинского МО.

4.4. Персональные данные сотрудников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.5. При получении персональных данных не от субъекта персональных данных (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) МА Качинского МО до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

- предполагаемые пользователи персональных данных;

- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

**5. Доступ к персональным данным**

5.1. Право доступа к персональным данным имеют:

- Глава ВМО Качинский МО, исполняющий полномочия председателя Совета, Глава местной администрации;

- Заместитель Главы местной администрации Качинского муниципального округа – руководитель аппарата;

- работники общего отдела МА Качинского МО;

- работники бухгалтерской службы МА Качинского МО в части, касающейся должностных обязанностей.

5.2. Сотрудник органа местного самоуправления ВМО Качинский МО имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакамливаться с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.2.2. Требовать от МА Качинского МО уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для МА Качинского МО персональных данных.

5.2.3. Получать от МА Качинского МО:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- данные о сроках обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения МА Качинского МО всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействие МА Качинского МО при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных сотрудника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника общего отдела, бухгалтерской службы МА Качинского МО, согласно резолюции заместителя Главы местной администрации Качинского муниципального округа – руководитель аппарата.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии сотрудника.

**6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку**

**и защиту персональных данных**

6.1. Сотрудники МА Качинского МО, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с действующим законодательством.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Глава ВМО Качинский МО, исполняющий полномочия председателя Совета,******Глава местной администрации*** |  | ***Н.М. Герасим*** |

Приложение 1

к Положению

о персональных данных муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, местной администрации Качинского муниципального округа

**Согласие**

**на обработку персональных данных**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| пгт. | Кача |  | “ |  | ” |  | 20\_\_ | г. |

Я, ,

(Ф.И.О.)

зарегистрированный (-ая) по адресу

 ,

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| паспорт серия |  | № |  | , выдан |  | , |  |
|  |  |  |  |  | (дата) |  | (кем выдан) |

 ,

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам местной администрации Качинского муниципального округа, зарегистрированного по адресу: г. Севастополь, пгт. Кача, ул. Нестерова, 5, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

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

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

классный чин муниципальной службы, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

номер телефона;

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

наличие (отсутствие) судимости;

допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;

сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу Российской Федерации, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на местную администрации Качинского муниципального округа действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в местной администрации Качинского муниципального округа;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, местной администрации Качинского муниципального округа вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ “О персональных данных”;

4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в местной администрации Качинского муниципального округа в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на местную администрацию Качинского муниципального округа, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных:

(число, месяц, год)

(подпись)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |  |  |
|  |  | (подпись, расшифровка) |

Приложение 2

к Положению

о персональных данных муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, местной администрации Качинского муниципального округа

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**о неразглашении информации, содержащей персональные данные**

**лиц, замещающих должности муниципальной службы,**

**и работников, замещающих должности, не являющиеся**

**должностями муниципальной службы**

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

(Ф.И.О. муниципального служащего местной администрации Качинского муниципального округа)

исполняющий (-ая) должностные обязанности по замещаемой должности

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

 (должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден (-а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (далее - персональные данные).

Я проинформирован (-а) о факте обработки персональных данных, обработка которых осуществляется местной администрации Качинского муниципального округа, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами местной администрации Качинского муниципального округа.

Настоящим обязательством добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам, не уполномоченным федеральным законодательством на получение персональных данных либо при отсутствии письменного согласия лица, замещающего должность муниципальной службы, или работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, на предоставление его персональных данных, информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. О фактах попытки третьих лиц, не уполномоченных федеральным законодательством на получение персональных данных либо при отсутствии письменного согласия лица, замещающего должность муниципальной службы, работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, на предоставление его персональных данных, получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному руководителю.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей.

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

Я предупрежден (-а) о том, что в случае нарушения данного обязательства несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (фамилия, инициалы) | (подпись) |
|  |  |  | 220 |  | г. |