Утверждены распоряжением

Администрации Видимского

 городского поселения

Нижнеилимского района

от 22.08.2016 г. № 46

ПРАВИЛА

работы с персональными данными в

 Администрации Видимского городского поселения Нижнеилимского района

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила разработаны на основании требований постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 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», Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ, Федеральногозакона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", Федерального закона 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Указа Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела", Трудового кодекса Российской Федерации с целью определения порядка действий при обработке персональных данных, содержания обрабатываемых персональных данных, категорий субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в Администрации Видимского городского поселения Нижнеилимского района.

Глава 2. Цели обработки персональных данных

2. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

3. В Администрации Видимского городского поселения Нижнеилимского района обработка персональных данных осуществляется в целях:

1) обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности муниципального служащего и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества Администрации Видимского городского поселения Нижнеилимского района, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

2) предоставления и обеспечения предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" для обеспечения предоставления такой услуги;

3) предоставления данных, являющихся составляющими статистических отчетов.

Глава 3. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных

4. АдминистрациияВидимского городского поселения Нижнеилимского района ( далее- администрация) устанавливает следующие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных:

1) издание нормативных правовых актов, локальных актов администрации по вопросам обработки персональных данных;

2) назначение ответственных за организацию обработки персональных данных;

3) определение лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных в администрации и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных;

4) ознакомление муниципальных служащих администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных под роспись до начала работы с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику администрации в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, обеспечение обучения указанных муниципальных служащих администрации в соответствии с утвержденным в администрации графиком повышения квалификации;

5) получение персональных данных лично у субъекта персональных данных, в случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных, в случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны администрация извещает об этом субъекта персональных данных заранее, получает его письменное согласие и сообщает ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

6) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону Российской Федерации от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике администрации в отношении обработки персональных данных, локальным актам администрации.

Глава 4. Содержание обрабатываемых персональных данных

5. В соответствии с целями обработки персональных данных, в администрации обрабатываются персональные данные в связи с реализацией служебных отношений:

1) анкетные и биографические данные;

2) занимаемая должность;

3) адрес места жительства;

4) домашний, сотовый телефоны;

5) сведения об образовании, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

6) сведения о повышении квалификации, переподготовке и стажировке;

7) сведения о стаже и периодах работы;

8) паспортные данные;

9) сведения о воинском учете;

10) сведения о заработной плате (ведомости начисления заработной платы, табель учета рабочего времени, штатное расписание);

11) сведения о социальных льготах;

12) сведения о судимости и дисквалификации;

13) сведения о составе семьи;

14) место работы или учебы членов семьи и родственников;

15) содержание трудового договора, гражданско-правового договора;

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

17) сведения о прохождении и результатах аттестации, присвоении классных чинов;

18) материалы служебных проверок, расследований;

19) сведения о периодах нетрудоспособности, справки о состоянии здоровья;

20) сведения о награждении и поощрении;

21) сведения из записей актов гражданского состояния;

22) сведения о соблюдении муниципальным служащим администрации ограничений, установленных федеральными законами;

23) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

24) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

6. Документами, которыми оформляются служебные отношения в администрации, являются:

1) документы, удостоверяющие личность или содержащие информацию персонального характера;

2) учетные документы по личному составу, а также вспомогательные регистрационно-учетные формы, содержащие сведения персонального характера;

3) трудовые договора, гражданско-правовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам и гражданско-правовым договорам, должностные инструкции, договоры о материальной ответственности;

4) распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии);

5) документы о результатах служебных расследований;

6) копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики;

7) документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о заработной плате;

8) медицинские документы, справки.

Глава 5. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения

7. К категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации, относятся:

1) муниципальные служащие администрации

2) руководитель подведомственного администрации учреждения;

3) кандидаты на замещение вакантных должностей и на включение в кадровый резерв администрации;

4) граждане, обратившиеся в администрацию за предоставлением муниципальных услуг.

8. Документы, содержащие персональные данные, обрабатываются в сроки, обусловленные заявленными целями их обработки.

9. Использование персональных данных осуществляется с момента их получения оператором и прекращается:

1) по достижении целей обработки персональных данных;

2) в связи с отсутствием необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

10. Сроки хранения персональных данных устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел Администрации Видимского городского поселения Нижнеилимского района.

Глава 6. Порядок уничтожения персональных данных при

достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

11. В случае достижения цели обработки персональных данных администрация прекращает обработку персональных данных и осуществляет мероприятия по уничтожению персональных данных в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами.

12. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных администрация прекращает их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, осуществляет уничтожение персональных данных в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено федеральными законами.

13. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения.

Глава 7. Обязанности муниципальных служащих при получении,

обработке, хранении, передаче и другом использовании

персональных данных при обработке персональных данных

14. Муниципальные служащие, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящих Правил;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

15. Муниципальным служащим, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при разговоре по телефонной связи, в переписке;

2) передавать персональные данные по каналам связи (факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять работы, связанные с использованием персональных данных, на дому, выносить документы, содержащие персональные данные, из министерства.

Глава 8. Права и обязанности субъекта персональных данных

16. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе:

1) сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным;

2) цель обработки персональных данных;

3) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

17. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным ограничивается в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

18. Субъект персональных данных вправе предоставить в администрацию уточнение его персональных данных, если они являются неполными, устаревшими, неточными; требовать их блокирования или уничтожения в случае отзыва своего согласия на обработку персональных данных, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

19. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

20. Субъект персональных данных обязан:

1) передавать администрации комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен законодательством;

2) своевременно сообщать уполномоченным администрацией лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных об изменении своих персональных данных.

21. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны субъекты персональных данных не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

Глава 9. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

22. Субъекту персональных данных по его запросу предоставляется информация, касающаяся обработки его персональных данных, в том числе:

1) цели обработки персональных данных;

2) наименование и место нахождения администрации, сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным;

23. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

24. Запрос может быть подан одним из следующих способов:

а) лично;

б) с использованием почтовой связи;

в) с использованием средств электронной связи, посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Запрос должен содержать:

1) номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя;

2) сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

3) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с министерством;

4) подпись субъекта персональных данных или его представителя.

26. К запросу прилагается копия документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, документ, подтверждающий полномочия заявителя при обращении представителя субъекта персональных данных (нотариально заверенная доверенность).

27. Рассмотрение запросов является служебной обязанностью уполномоченных должностных лиц, в чьи обязанности входит обработка персональных данных.

Глава 10. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми и локальными актами администрации

28. В целях осуществления внутреннего контроля в администрации организовывается проведение плановых и внеплановых проверок.

29. Предметом внутреннего контроля являются:

1) документы, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных;

2) информационные системы персональных данных;

3) деятельность по обработке персональных данных.

30. Внутренний контроль проводится на основании утвержденного главой администрации ежегодного плана осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям Правил обработки персональных данных, устанавливающих процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющих для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований в министерстве (плановые проверки) или на основании поступившего в администрацию письменного заявления муниципального служащего администрации либо гражданина, обратившегося в администрацию для предоставления муниципальной услуги, о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

31. Плановые проверки осуществляются муниципальным служащим администрации, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации, внеплановые проверки осуществляются комиссией, образуемой распоряжением главы администрации.

32. Количественный состав комиссии должен быть не менее двух должностных лиц.

33. Муниципальный служащий администрации, ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации, или комиссия при проведении проверки имеют право:

1) запрашивать у сотрудников администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

2) уведомлять главу администрации о необходимости требования от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц администрации уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

3) принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

4) вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

5) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

34. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.

35. В ходе проверки обращается внимание на:

1) применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;

2) порядок и условия применения средств защиты информации;

3) состояние учета машинных носителей персональных данных;

4) соблюдение правил доступа к персональным данным;

5) наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

36. В случае выявления нарушений обязательных требований соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных федеральным законодательством, муниципальный служащий администрации, ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации, проводящий плановую проверку, либо комиссия обязаны сообщить главе администрации о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

37. По результатам проверки составляется акт, который оформляется непосредственно после ее завершения и утверждается главой администрации.

38. Муниципальный служащий администрации, ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации, ведет журнал учета проверок.

Глава 11. Правила работы с обезличенными персональными данными

39. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных администрации и по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

40. Способами обезличивания персональных данных при условии дальнейшей их обработки являются:

1) уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

2) замена части сведений идентификаторами;

3) обобщение;

4) деление сведений на части и обработка в разных информационных системах.

41. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

42. Для обезличивания персональных данных могут быть использованы любые способы, не запрещенные законодательно.

Глава 12. Ответственность лиц, уполномоченных на получение,

обработку, хранение, передачу и другое использование

персональных данных

43. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

44. Текущий контроль за соблюдением требований законодательства при обработке персональных данных осуществляется администрации путем проведения проверок по соблюдению и исполнению законодательства о персональных данных.

45. Проверки выполнения требований законодательства при обработке персональных данных проводятся в соответствии с Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленными администрацией.

46. Неотъемлемой частью настоящих правил являются: перечень информационных систем персональных данных, перечень персональных данных, обрабатываемых в связи с реализацией трудовых отношений, перечень персональных данных, обрабатываемых в связи с оказанием муниципальных услуг, перечень должностей муниципальной службы администрации Видимского городского поселения, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных

ПЕРЕЧЕНЬ

ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

|  |  |
| --- | --- |
|  N  |  Наименование информационной системы  |
|  1. | АС-Смета |
|  2. | Реестр муниципальных служащих администрации Видимского городского поселения |
|  3. | Личные карточки N Т-2 муниципальных служащих, технического и вспомогательного персоналаадминистрацииВидимского городского поселения |
|  4. | Документы граждан, обращающихся за получением доверенностей, муниципальных услуг |

ПЕРЕЧЕНЬ

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

1. Анкетные и биографические данные.

2. Занимаемая должность.

3. Адрес места жительства.

4. Домашний, сотовый телефоны.

5. Сведения об образовании, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются).

6. Сведения о повышении квалификации, переподготовке и стажировке.

7. Сведения о стаже и периодах работы.

8. Паспортные данные.

9. Сведения о воинском учете.

10. Сведения о заработной плате (ведомости начисления заработной платы, табель учета рабочего времени, штатное расписание).

11. Сведения о социальных льготах.

12. Сведения о судимости и дисквалификации.

13. Сведения о составе семьи.

14. Место работы или учебы членов семьи и родственников.

15. Содержание трудового договора, гражданско-правового договора.

16. Сведения о доходах,расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

17. Сведения о прохождении и результатах аттестации, присвоении классных чинов.

18. Материалы служебных проверок, расследований.

19. Сведения о периодах нетрудоспособности, справки о состоянии здоровья.

20. Сведения о награждении и поощрении.

21. Сведения из записей актов гражданского состояния.

22. Сведения о соблюдениимуниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами.

23. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

24. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

ПЕРЕЧЕНЬ

ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В

В СВЯЗИ С ОКАЗАНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Фамилия, имя, отчество.

2. Адрес места жительства.

3. Домашний, сотовый телефоны.

4. Сведения об образовании и присуждении квалификации (в случае отнесения граждан к категории «молодые специалисты»).

5. Сведения о стаже и профессиональной мобильности.

6. Паспортные данные.

7. Сведения о составе семьи.

8. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

9. Место работы или учебы членов семьи и родственников.

10. Содержание контракта, трудового договора.

11. Сведения из записей актов гражданского состояния.

12. Сведения, подтверждающие правовые основания владения и пользования жилым помещением по месту регистрации (жительства).

13. Сведения, подтверждающие отсутствие жилого помещения в собственности либо по договору социального найма или наличие жилого помещения в собственности либо по договору социального найма менее установленной обеспеченности жилой площадью на одного члена семьи.

14. Содержание кредитного договора и сведения об остатке ссудной задолженности по полученному ипотечному жилищному кредиту либо о возможном размере предоставляемого ипотечного кредита.

15. Сведения о приобретаемом (приобретенном) жилье с указанием общей площади и стоимости жилого помещения.

16. Сведения о перечислении средств на счет организации-застройщика по договору долевого участия в строительстве, договору (предварительному договору) купли-продажи жилого помещения.

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИВИДИМСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ,

ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ

ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Глава Видимского городского поселения
2. Ведущий специалист по кадрам администрации Видимского городского поселения.
3. Главный бухгалтер

Утверждены распоряжением

Администрации Видимского

 городского поселения

Нижнеилимского района

от 22.08.2016 г. № 46

Должностная инструкция

ответственного за организацию обработки персональных данных

I. Основные положения

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных назначается распоряжением Главы Видимского городского поселенияНижнеилимского района.

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных руководствуется при исполнении служебных обязанностей Федеральным законом от 27 июля2006 №152-ФЗ «О персональных данных», нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

Ответственный за организацию обработки персональных данных:

- предоставляет субъекту персональных данных по его просьбе информацию;

- осуществляет внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных в администрации Видимского городского поселения Нижнеилимского района, в том числе требований к защите персональных данных;

- доводит до сведения муниципальных служащихадминистрации Видимского городского поселения Нижнеилимского районаположения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- организует прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществляетконтроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

 - разъясняет субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставления его персональные данные;

- разрабатывает форму согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных и доводит до ответственных за обработку персональных данных;

- при увольнении муниципальных служащих, исполнение должностных обязанностей которых связано с обработкой персональных данных, берет с них обязательство по установленной форме о прекращении обработки персональных данных.

III. Ответственность

За несоблюдение положений настоящей инструкции предусмотрена ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен:

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

Ф.И.О. Дата Подпись

С должностной инструкцией ознакомлен:

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

Ф.И.О. Дата Подпись

С должностной инструкцией ознакомлен:

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

Ф.И.О. Дата Подпись

Утверждены распоряжением

Администрации Видимского

 городского поселения

Нижнеилимского района

от 22.08.2016 г. № 46

Типовое обязательство муниципального служащего при расторжении трудового договора.

Обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известных мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения с муниципальной службы.

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

Дата Подпись Ф.И.О.

Утверждены распоряжением

Администрации Видимского

 городского поселения

Нижнеилимского района

от 22.08.2016 г. № 46

Разъяснения

юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

|  |  |
| --- | --- |
| Мне, |  |
| разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные Администрации Видимского городского поселения Нижнеилимского района.В соответствии со ст.16,ст.30 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ, Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609, определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить администрации Видимского городского поселения Нижнеилимского района в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы. Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен.Дата Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Утверждены распоряжением Администрации Видимского городского поселения Нижнеилимского районаот 22.08.2016 г. № 46Типовая форма согласия на обработку персональных данныхГлаве Видимского городского поселения Нижнеилимского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью) Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (индекс, полный адрес)ЗаявлениеВ соответствии с требованиями Федерального закона от 27.02.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю свое согласие на проверку и обработку моих персональных данных, в том числе с использованием автоматизированных систем, отвечающих специальным требованиям и рекомендациям по технической защите конфиденциальной информации.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата Подпись |
|  |