**АДМИНИСТРАЦИЯ МИТРОФАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАНТЕМИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 09.10.2018 № 109

с.Митрофановка

**Об утверждении документов,**

**определяющих политику в отношении**

**обработки персональных данных в**

**администрации Митрофановского**

**сельского поселения Кантемировского**

**муниципального района**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 [N 152-ФЗ](consultantplus://offline/ref=4AC1E4020A97423BFCD9B7241B66C1CCE4368DDD8AC4143FFE320ADE133A13FEC1541851370BE5CDW5r1L) "О персональных данных", от 02.03.2007 [N 25-ФЗ](consultantplus://offline/ref=4AC1E4020A97423BFCD9B7241B66C1CCE43585DA8CC5143FFE320ADE13W3rAL) "О муниципальной службе в Российской Федерации", Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=4AC1E4020A97423BFCD9B7241B66C1CCE43C85D186C7143FFE320ADE13W3rAL) Российской Федерации, [Постановлением](consultantplus://offline/ref=4AC1E4020A97423BFCD9B7241B66C1CCE73284DD8DC5143FFE320ADE133A13FEC1541851370BE6CAW5r0L) Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 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":

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. [Правила](consultantplus://offline/ref=4AC1E4020A97423BFCD9B732180A9EC9E73FD2D486C21668A36D5183443319A9861B41137306E7CB518E24W1r4L) обработки персональных данных в администрации Митрофановского сельского поселения Кантемировского муниципального района.

1.2. [Порядок](consultantplus://offline/ref=E09669F41E01185DA55AA6CF8986D6A5283E75CBCC0C59C557B641978A23AABF2F04EAFF70B6C5385412C4lEs5L) доступа сотрудников администрации Митрофановского сельского поселения Кантемировского муниципального района в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

1. Типовую форму [согласия](consultantplus://offline/ref=A5EDB440A1E0A06197753C69F8E633DC0AF36321875B74AE486ABE169BE659D5E1EDD8E26BBB4147276011i3A7H) на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации Митрофановского сельского поселения Кантемировского муниципального района, иных субъектов персональных данных.

1.3. Типовую форму [разъяснения](consultantplus://offline/ref=1BEA68F14BEAAD94AF0A50651AA5FAD13E3C32325FDB6AA86DB6589832066CE2A6048EF520CFE2E2ABF3F3l5tFL) субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные.

1.4. Типовую форму [обязательства](consultantplus://offline/ref=1BEA68F14BEAAD94AF0A50651AA5FAD13E3C32325FDB6AA86DB6589832066CE2A6048EF520CFE2E2ABF3F3l5t3L) сотрудника администрации Митрофановского сельского поселения Кантемировского муниципального района, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

1.5. Типовую форму обязательства о неразглашении персональных данных сотрудником администрации Митрофановского сельского поселения Кантемировского муниципального района, осуществляющим их обработку.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Митрофановского

сельского поселения В.Д.Приколотин

Утверждены

распоряжением администрации

Митрофановского сельского поселения

от 09.10.2018г. N 109

**ПРАВИЛА**

**ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ МИТРОФАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНТЕМИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Митрофановского сельского поселения Кантемировского муниципального района (далее соответственно - Правила, администрация поселения) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют политику администрации поселения, как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, и 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.

1.2. Обработка персональных данных в администрации поселения выполняется с использованием средств автоматизации или без использования таких средств и включает сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации поселения.

1.3. Обработка персональных данных в администрации поселения осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.4. К работе с персональными данными допускаются лица, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

1.5. Действие настоящих Правил не распространяется на отношения, возникающие при:

организации хранения, комплектования, учета и использования содержащих персональные данные документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7C371860530C19F0D29FD2FCC5A73021491ED81EC2F5838E90C4967452RBuEL) от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

обработке персональных данных, отнесенных в порядке, установленном [Законом](consultantplus://offline/ref=7C371860530C19F0D29FD2FCC5A730214914DE12C9F6838E90C4967452RBuEL) Российской Федерации от 21 июля 1993 года N 5485-1 "О государственной тайне", к сведениям, составляющим государственную тайну.

2. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение

нарушений законодательства Российской Федерации в сфере

персональных данных

Для выявления и предотвращения нарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных, в администрации поселения используются следующие процедуры:

2.1. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.

2.2. Ознакомление сотрудников, имеющих доступ к персональным данным и (или) непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с законодательством Российской Федерации о персональных данных, в том числе с нормативными правовыми актами Воронежской области, Кантемировского муниципального района, местного самоуправления по отдельным вопросам, касающимся обработки и защиты персональных данных.

2.3. Ограничение обработки персональных данных достижением цели обработки.

2.4. Соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки.

2.5. Осуществление обработки персональных данных в соответствии с принципами и условиями обработки персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации в сфере персональных данных.

2.6. Недопущение объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

2.7. Обеспечение при обработке персональных данных точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях - актуальности по отношению к целям обработки персональных данных.

3. Цели обработки персональных данных

3.1. Реализация кадровой политики в администрации поселения.

3.2. Реализация задач в администрации поселения по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.3. Ведение воинского учета и бронирования граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации и работающих в администрации поселения.

3.4. Учет регистрации и обеспечение рассмотрения устных, письменных обращений, поступивших в администрацию поселения.

3.5. Осуществление муниципальных функций и оказание государственных и муниципальных услуг администрацией поселения.

4. Содержание обрабатываемых персональных данных

Содержание обрабатываемых персональных данных определено [Перечнем](consultantplus://offline/ref=7C371860530C19F0D29FD2EAC6CB6F244A1D8016C9F181D9CD9BCD2905B773BCB7D71307B88EEDA6C4220FR1uEL) персональных данных, обрабатываемых в администрации поселения в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с осуществлением муниципальных и иных функций.

5. Категории субъектов персональных данных

Субъектами персональных данных, обрабатываемых в администрации поселения, являются:

5.1. Лица, замещающие муниципальные должности администрации Митрофановского сельского поселения, муниципальные служащие администрации Митрофановского сельского поселения.

5.2. Лица, ранее замещавшие должности в администрации Митрофановского сельского поселения.

5.3. Граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации Митрофановского сельского поселения.

5.4. Лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, работодателем которых является глава Митрофановского сельского поселения.

5.5. Иные должностные лица и граждане, юридические лица, обработка персональных данных которых производится в целях, установленных настоящими Правилами, в том числе лица, осужденные и отбывающие наказание в учреждениях уголовно-исполнительной системы.

6. Сроки обработки и хранения персональных данных

6.1. Персональные данные хранятся на бумажном носителе.

Персональные данные хранятся и обрабатываются в электронном виде в информационных системах согласно [Перечню](consultantplus://offline/ref=7C371860530C19F0D29FD2EAC6CB6F244A1D8016C9F181D9CD9BCD2905B773BCB7D71307B88EEDA6C42208R1uCL) информационных систем персональных данных администрации поселения.

6.2. Сроки хранения персональных данных на бумажном носителе определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

6.3. Срок хранения персональных данных в электронном виде должен соответствовать сроку хранения бумажных носителей.

6.4. При хранении персональных данных на электронных носителях обеспечивается регулярное резервное копирование информации с целью недопущения потери персональных данных при выходе из строя носителей персональных данных.

6.5. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами, без использования средств вычислительной техники (без использования средств автоматизации).

6.6. Руководителем структурного подразделения администрации поселения, осуществляющего обработку персональных данных, устанавливается контроль за хранением и использованием носителей персональных данных, не допускающий несанкционированного использования, уточнения, распространения и уничтожения персональных данных, находящихся на этих носителях.

6.7. Уточнение (изменение, дополнение) персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств вычислительной техники (без использования средств автоматизации) может производиться путем обновления (в том числе частичного) или изменения данных на материальном носителе. Если это не допускается техническими особенностями материального носителя - путем фиксации на том же материальном носителе сведений об изменениях, вносимых в персональные данные, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

7. Порядок уничтожения персональных данных при достижении

целей обработки или при наступлении иных законных оснований

7.1. Уничтожению подлежат обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7.2. Сотрудниками администрации поселения, которые производят обработку персональных данных либо имеют доступ к персональным данным, осуществляется контроль и выделение по истечении срока хранения, установленного законодательством Российской Федерации, документов и машинных носителей информации, содержащих персональные данные, подлежащих уничтожению.

7.3. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных сотрудники администрации поселения осуществляют блокирование таких персональных данных и уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

7.4. Уничтожение персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

7.5. Уничтожение бумажных носителей осуществляется с использованием уничтожителей бумаги.

Уничтожение персональных данных на машинных носителях информации осуществляется путем их физического разрушения, исключающего дальнейшее восстановление информации или с использованием средств гарантированного удаления информации.

Уничтожение персональных данных, внесенных в информационные системы, осуществляется оператором информационной системы.

Утвержден

распоряжением

администрации Митрофановского

сельского поселения

от \_\_09.10.2018\_\_\_\_ N \_109\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**ДОСТУПА СОТРУДНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ МИТРОФАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНТЕМИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ**

**ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Настоящий Порядок определяет правила доступа в помещения администрации поселения, где хранятся и обрабатываются персональные данные, в целях исключения несанкционированного доступа к персональным данным, а также обеспечения безопасности персональных данных от уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Для помещений, в которых ведется обработка и хранение персональных данных, организуется режим обеспечения сохранности носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в помещениях посторонних лиц.

Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

- запиранием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

- закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении служащих, замещающих должности согласно Перечню должностей служащих администрации поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - Перечень).

3. Доступ и нахождение в помещениях, в которых ведется обработка или хранение персональных данных, возможны только в сопровождении служащего, замещающего должность в соответствии с Перечнем.

4. Техническое обслуживание компьютерной и организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, в котором ведется обработка персональных данных, а также проведение других работ осуществляются в присутствии служащего, замещающего должность в соответствии с Перечнем.

5. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка и хранение персональных данных, возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

Утверждена

распоряжением

администрации Митрофановского

сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ**

**НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ МИТРОФАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНТЕМИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА,**

**ИНЫХ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

паспорт (основной документ, удостоверяющий личность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия, номер)

выдан "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата выдачи) (выдавший орган)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие администрации Митрофановского сельского поселения Кантемировского муниципального района на обработку, поручение обработки моих персональных данных в следующем объеме (ненужное зачеркнуть):

|  |  |
| --- | --- |
| фамилия, имя, отчество;  прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);  выполняемая работа с начала трудовой деятельности;  классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);  государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);  пребывание за границей (когда, где, с какой целью);  отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);  наличие (отсутствие) судимости;  допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);  наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Воронежской области или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;  результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;  сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера; | дата и место рождения;  гражданство;  данные об изображении лица (фотография);  паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);  паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);  адрес регистрации и фактического проживания;  дата регистрации по месту жительства;  реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;  номер телефона;  идентификационный номер налогоплательщика;  номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;  реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;  владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;  образование (когда и какие образовательные учреждения (образовательные организации) закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);  сведения об ученой степени (ученом звании);  сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышения квалификации;  сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также данные, позволяющие идентифицировать государственного гражданского служащего либо гражданина, претендующего на замещения должности государственной гражданской службы |

все перечисленные

иные персональные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить)

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

в форме осуществления следующих действий (нужное подчеркнуть):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| сбор  накопление  извлечение  блокирование | запись  хранение  использование  удаление | систематизация  уточнение  передача  уничтожение |

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель обработки персональных данных)

на срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(срок, в течение которого действует согласие субъекта

персональных данных, а также способ его отзыва)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Утверждена

распоряжением

администрации Митрофановского

сельского поселения

от \_\_09.10.2018\_\_\_\_\_ N \_109\_

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**РАЗЪЯСНЕНИЯ СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ**

**ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

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

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных или его представителя)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

основной документ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем и когда выдан)

в соответствии с [частью 2 статьи 18](consultantplus://offline/ref=B11D30BFCAC55138030DD3ECCEC73C2D4491E80A63D4D32A80E2B9DA64EED3E8EC560532DE6357B1cDwEL) Федерального закона от 27 июля

2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" настоящим подтверждаю, что мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные администрации Митрофановского сельского поселения Кантемировского муниципального района.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Утверждена

распоряжением

администрации Митрофановского

сельского поселения

от \_\_09.10.2018\_\_\_\_ N \_109

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СОТРУДНИКА АДМИНИСТРАЦИИ МИТРОФАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНТЕМИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, НЕПОСРЕДСТВЕННО**

**ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, В СЛУЧАЕ**

**РАСТОРЖЕНИЯ С НИМ СЛУЖЕБНОГО КОНТРАКТА (КОНТРАКТА) ИЛИ**

**ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПРЕКРАТИТЬ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,**

**СТАВШИХ ИЗВЕСТНЫМИ ЕМУ В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ**

**ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

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

(фамилия, имя, отчество)

замещающий(ая) должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предупрежден(а) о том, что на период исполнения мною должностных

обязанностей (выполнения работы) по замещаемой должности мне предоставлен доступ к персональным данным, обрабатываемым в администрации Митрофановского сельского поселения Кантемировского муниципального района.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

не передавать и не разглашать третьим лицам, не имеющим доступа к персональным данным, информацию, содержащую персональные данные, обработка которых осуществляется мной в связи с исполнением должностных обязанностей, за исключением моих собственных персональных данных;

не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;

выполнять требования федерального законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также иных правовых актов, регламентирующих вопросы порядка обработки и защиты персональных данных;

прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей (выполнением работы), после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные (в случае перевода на иную должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, или в случае прекращения служебного контракта (трудового договора)).

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В соответствии со [статьей 7](consultantplus://offline/ref=B11D30BFCAC55138030DD3ECCEC73C2D4491E80A63D4D32A80E2B9DA64EED3E8EC560532DE6356B2cDwEL) Федерального закона от 27.07.2006 N 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](consultantplus://offline/ref=B11D30BFCAC55138030DD3ECCEC73C2D4491E80A63D4D32A80E2B9DA64cEwEL) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснены.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Утверждено

распоряжением

администрации Митрофановского

сельского поселения

от \_\_09.10.2018\_\_\_ N \_109\_\_

**ТИПОВАЯ ФОРМА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОМ АДМИНИСТРАЦИИ МИТРОФАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНТЕМИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ИХ ОБРАБОТКУ**

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

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный « \_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являясь штатным работником «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией понимаю, что получаю доступ к персональным данным физических лиц, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

( анкетные и биографические данные;

* сведения об образовании;
* сведения о трудовом и общем стаже;
* сведения о составе семьи;
* паспортные данные;
* сведения о воинском учете;
* сведения о заработной плате сотрудника;
* сведения о социальных льготах;
* специальность;
* занимаемая должность;
* наличие судимостей;
* адрес места жительства;
* домашний телефон;
* место работы или учебы членов семьи и родственников;
* характер взаимоотношений в семье;
* содержание трудового договора;
* состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
* содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
* подлинники и копии приказов по личному составу;
* личные дела и трудовые книжки сотрудников;
* основания к приказам по личному составу;
* дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
* копии отчетов, направляемые в органы статистики.)

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой, накоплением, хранением и т.д. персональных данных физических лиц.

Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать руководителя образовательного учреждения о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации.

Я обязуюсь соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц, знакомиться только с теми служебными документами, к которым получаю доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб физическим лицам, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке, накоплении, хранении и т.д.) с персональными данными физических лиц соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлении Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативных актах, требования.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных физических лиц, или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я ознакомлен(а) с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

Подпись Расшифровка подписи