**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГМАССКОЕ

НЮКСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 22.01.2018 п.Игмас № 2

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о персональных данных муниципальных служащих администрации сельского поселения Игмасское |

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 [N 152-ФЗ](consultantplus://offline/ref=32B0814AF5D3D8CEF8752B61CF404E49465136632E3E299CDDDF271C6Af11DH) "О персональных данных", 02.03.2007 [N 25-ФЗ](consultantplus://offline/ref=32B0814AF5D3D8CEF8752B61CF404E4946523E662C3B299CDDDF271C6A1DDDE7C81E2EC40C51129Bf619H) "О муниципальной службе в Российской Федерации", в целях упорядочения работы с персональными данными муниципальных служащих администрации сельского поселения Игмасское по ведению их личных дел,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить [Положение](#Par31) о персональных данных муниципальных служащих администрации сельского поселения Игмасское, ведении их личных дел (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия, подлежит размещению на официальном сайте администрации сельского поселения Игмасское в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава сельского

поселения Игмасское И.В. Данилова

|  |
| --- |
| Утверждено постановлением администрации сельского поселения Игмасское от 22.01.2018 № 2 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ИГМАССКОЕ, ВЕДЕНИЯ ИХ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

**(ДАЛЕЕ - ПОЛОЖЕНИЕ)**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и иного использования персональных данных муниципальных служащих администрации сельского поселения Игмасское, а также ведения их личных дел в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 [N 152-ФЗ](consultantplus://offline/ref=C4EF67703152BE4CDD17E426E42896E459C94FA822343D6EF6F0892ED2j9h8I) "О персональных данных", 02.03.2007 [N 25-ФЗ](consultantplus://offline/ref=C4EF67703152BE4CDD17E426E42896E459CA47AD20313D6EF6F0892ED298C841F057AFCC57A19D82jBh9I) "О муниципальной службе в Российской Федерации", Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=C4EF67703152BE4CDD17E426E42896E459C349AD26333D6EF6F0892ED298C841F057AFCC57A19985jBh9I) Российской Федерации, [Указом](consultantplus://offline/ref=C4EF67703152BE4CDD17E426E42896E45ACD4BAC21303D6EF6F0892ED298C841F057AFCC57A19F87jBh5I) 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".

1.2. Под персональными данными муниципальных служащих администрации сельского поселения Игмасское понимается информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности.

1.3. Персональные данные муниципальных служащих администрации сельского поселения Игмасское подлежат включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением и относятся к информации конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.4. Персональные данные муниципальных служащих администрации сельского поселения Игмасское подлежат обработке и защите от несанкционированного доступа в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.5. Понятия, используемые в настоящем Положении, соответствуют определениям, содержащимся в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=C4EF67703152BE4CDD17E426E42896E459C94FA822343D6EF6F0892ED298C841F057AFCC57A19D85jBh9I) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

2. Порядок обработки персональных данных муниципальных служащих администрации сельского поселения Игмасское.

2.1. Обработка персональных данных муниципальных служащих администрации сельского поселения Игмасское производится в администрации сельского поселения Игмасское - муниципальными служащими, ответственными за ведение кадровой работы.

Муниципальные служащие, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под подпись знакомятся с настоящим Положением и подписывают [обязательство](#Par130) о неразглашении информации, содержащей персональные данные, и [расписку](#Par173) о неразглашении информации ограниченного доступа, не относящейся к государственной тайне (приложения 1, 2 к настоящему Положению).

2.2. Обработка персональных данных муниципальных служащих администрации сельского поселения Игмасское осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

основными ее целями должны являться обеспечение соблюдения [Конституции](consultantplus://offline/ref=C4EF67703152BE4CDD17E426E42896E459C349A92D666A6CA7A587j2hBI) Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, содействие муниципальными служащими администрации сельского поселения Игмасское в прохождении муниципальной службы, его обучении и должностном росте, обеспечение личной безопасности муниципальных служащих администрации сельского поселения Игмасское, сохранности принадлежащего ему имущества, учета выполняемой им работы;

при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных муниципальных служащих администрации сельского поселения Игмасское необходимо руководствоваться [Конституцией](consultantplus://offline/ref=C4EF67703152BE4CDD17E426E42896E459C349A92D666A6CA7A587j2hBI) Российской Федерации, Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=C4EF67703152BE4CDD17E426E42896E459C349AD26333D6EF6F0892ED2j9h8I) Российской Федерации, федеральными законами о муниципальной службе, настоящим Положением;

обработка персональных данных осуществляется после получения письменного [согласия](#Par220) муниципальных служащих администрации сельского поселения Игмасское, составленного в соответствии с утвержденной формой (приложение 3 к настоящему Положению).

В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего администрации сельского поселения Игмасское третьего лица следует заранее известить муниципального служащего об этом, получить его письменное [согласие](#Par344) (приложение 4 к настоящему Положению) и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа муниципального служащего дать письменное согласие на их получение;

запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего администрации сельского поселения Игмасское персональные данные о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности;

при принятии решений, затрагивающих интересы муниципального служащего, наниматель (работодатель) не имеет права основываться на персональных данных муниципального служащего, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

передача персональных данных муниципального служащего администрации сельского поселения Игмасское третьему лицу не допускается без письменного [согласия](#Par385) муниципального служащего администрации сельского поселения Игмасское, составленного в соответствии с утвержденной формой (приложение 5 к настоящему Положению), за исключением случаев, установленных федеральными законами.

2.3. Защита персональных данных муниципальных служащих администрации сельского поселения Игмасское от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств администрации сельского поселения Игмасское.

2.4. В соответствии со [статьей 31](consultantplus://offline/ref=C4EF67703152BE4CDD17E426E42896E459CA47AD20313D6EF6F0892ED298C841F057AFCC57A19D83jBhFI) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" на основе персональных данных муниципальных служащих администрации сельского поселения Игмасское формируется и ведется реестр муниципальных служащих администрации сельского поселения Игмасское, в том числе с использованием средств автоматизации.

2.5. Представитель нанимателя (работодатель) или муниципальные служащие, уполномоченные представителем нанимателя (работодателем) на ведение кадровой работы, вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные муниципальных служащих администрации сельского поселения Игмасское при формировании резерва управленческих кадров.

3. Права муниципального служащего по обеспечению

защиты его персональных данных.

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личном деле, муниципальный служащий администрации сельского поселения Игмасское имеет право:

получать полную информацию о своих персональных данных и об их обработке (в том числе автоматизированной);

осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C4EF67703152BE4CDD17E426E42896E459C94FA822343D6EF6F0892ED2j9h8I) "О персональных данных", а в случае отказа представителя нанимателя (работодателя) или муниципальных служащих, уполномоченных представителем нанимателя (работодателем) на ведение кадровой работы, исключить или исправить персональные данные, заявить в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) или муниципальному служащему, уполномоченному представителем нанимателя (работодателем) на ведение кадровой работы, о своем несогласии, обосновав его соответствующим образом;

дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения, персональные данные оценочного характера;

требовать от представителя нанимателя (работодателя) или муниципальных служащих, уполномоченных представителем нанимателя (работодателем) на ведение кадровой работы, уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные муниципального служащего, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя (работодателя) или муниципальных служащих, уполномоченных представителем нанимателя (работодателем) на ведение кадровой работы, при обработке и защите персональных данных.

4. Порядок ведения личного дела муниципального служащего администрации сельского поселения Игмасское.

4.1. В личное дело муниципального служащего администрации сельского поселения Игмасское вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на службу, ее прохождением и увольнением со службы.

4.2. Оформление личного дела осуществляется в трехдневный срок после подписания муниципальным служащим администрации сельского поселения Игмасское трудового договора и регистрации распоряжения (приказа) представителя нанимателя (работодателя) о назначении муниципального служащего на должность.

4.3. К личному делу муниципального служащего администрации сельского поселения Игмасское приобщаются:

письменное заявление с просьбой о поступлении на работу

собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии размером 3 x 4;

документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

копии решений о награждении государственными, ведомственными наградами, иными наградами и знаками отличия, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

копия распоряжения (приказа) представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность;

экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

копия распоряжения (приказа) представителя нанимателя (работодателя) о переводе муниципального служащего администрации сельского поселения Игмасское на иную должность или о временном замещении им иной должности;

копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

копия распоряжения (приказа) представителя нанимателя (работодателя) об освобождении муниципального служащего администрации сельского поселения Игмасское от замещаемой должности, о прекращении трудового договора или о приостановлении;

аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

копии документов о включении муниципального служащего в резерв управленческих кадров, а также об исключении из резерва управленческих кадров;

копии решений о поощрении муниципального служащего, наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

копии документов служебной проверки, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами;

согласие муниципального служащего на [обработку](#Par220) персональных данных, [получение](#Par344) персональных данных у третьего лица, [передачу](#Par385) персональных данных третьему лицу по формам, утвержденным настоящим Положением, [расписка](#Par425) при увольнении с работы о неразглашении информации ограниченного доступа, не относящейся к государственной тайне (сведений конфиденциального характера), и служебной информации, составленная в соответствии с утвержденной формой (приложение 6 к настоящему Положению).

В личное дело муниципального служащего также вносятся письменные объяснения, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами личного дела, и иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, его страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

Личному делу муниципального служащего присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел.

На обложке личного дела должны быть отражены следующие реквизиты:

наименование органа местного самоуправления;

заголовок дела;

номер в соответствии с номенклатурой дел;

фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

дата (год или крайние даты начала и окончания дела);

количество листов.

При работе с личным делом муниципального служащего запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, изымать документы.

Обо всех изменениях своих анкетно-биографических и учетных данных муниципальный служащий обязан в трехдневный срок информировать муниципальных служащих, уполномоченных представителем нанимателя (работодателем) на ведение кадровой работы, для внесения этих изменений в личное дело.

4.5. Хранение и ведение личных дел муниципальных служащих осуществляются в администрации сельского поселения Игмасское - муниципальными служащими, ответственными за ведение кадровой работы.

4.6. В обязанности муниципальных служащих, уполномоченных представителем нанимателя (работодателем) на ведение кадровой работы, входят:

приобщение документов, указанных в [пункте 4.3](#Par76) настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих, проверка их полноты и достоверности указанных в них сведений в соответствии с представленными документами;

в случае необходимости в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C4EF67703152BE4CDD17E426E42896E459CA47AD20313D6EF6F0892ED2j9h8I) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [постановлением](consultantplus://offline/ref=C4EF67703152BE4CDD17FA2BF244C8E05EC010A12734313DAEA48F798DC8CE14B017A99914E59287BC4BD54BjBh1I) Губернатора Вологодской области от 24.05.2012 N 284 "Об утверждении Положения о порядке проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации" по поручению представителя нанимателя (работодателя) осуществление проверки представленных муниципальным служащим сведений и документов;

обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в соответствии с настоящим Положением;

ознакомление муниципальных служащих с документами их личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципальных служащих и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.7. Муниципальные служащие, уполномоченные представителем нанимателя (работодателем) на ведение кадровой работы, в соответствии с законодательством Российской Федерации могут привлекаться к дисциплинарной и иной ответственности за нарушение норм, регулирующих правила обработки персональных данных, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах муниципальных служащих, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленного настоящим Положением.

4.8.Личное дело муниципального служащего, уволенного с муниципальной службы, хранится в администрации сельского поселения Игмасское – муниципальными служащими, ответственными за ведение кадровой работы в течение 75 лет со дня увольнения.

4.9. Личное дело муниципального служащего, содержащее сведения, составляющие государственную тайну, хранится в администрации сельского поселения Игмасское - муниципальными служащими, ответственными за ведение кадровой работы в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Приложение 1

к Положению

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении информации,

содержащей персональные данные

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

(Ф.И.О.)

исполняющий(ая) должностные обязанности по замещаемой должности

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

(должность, наименование органа)

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

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1.Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному руководителю.

3.Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

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

5.После прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

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

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

Приложение 2

к Положению

РАСПИСКА

о неразглашении информации ограниченного

доступа, не относящейся к государственной

тайне (сведений конфиденциального характера)

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

(фамилия, имя, отчество)

оформляясь на работу в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа)

обязуюсь:

а) не разглашать сведения конфиденциального характера, которые мне будут доверены или станут известны по работе;

б) выполнять относящиеся ко мне требования постановлений, распоряжений органа местного самоуправления, приказов и инструкций по работе с конфиденциальной информацией;

в) в случае попытки посторонних лиц получить от меня конфиденциальную информацию, известную мне по работе, сообщить об этом непосредственному начальнику, ответственному за организацию работы с персональными данными (обеспечение безопасности персональных данных) защите информации в органах местного самоуправления;

г) в случае увольнения с работы я обязуюсь неукоснительно соблюдать требования [пункта "а"](#Par184) настоящего обязательства.

Я предупрежден(а), что за разглашение сведений конфиденциального характера могу быть привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

Предупреждение объявил:

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

Приложение 3

к Положению

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

( Ф.И.О.)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда и кем)

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

настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей: оформления трудовых отношений, подготовки постановлений и распоряжений администрации сельского поселения Игмасское, организации проверки персональных данных и иных сведений, сообщенных о себе при поступлении на муниципальную службу, организации проверки сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, установленных действующим законодательством, составления списков дней рождения, составления служебного телефонного справочника, начисления заработной платы и пособий по социальному страхованию, оформления пластиковой банковской карты по заявлению муниципального служащего, обработки персональных данных в соответствии с действующим законодательством и распространяется на следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (в том числе информация о смене фамилии, имени, отчества)

день, месяц, год рождения, место рождения;

гражданство;

данные паспорта гражданина Российской Федерации;

данные заграничного паспорта;

сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

место и дата регистрации и место фактического проживания;

номера контактных телефонов (личные, служебные);

семейное положение (информация о вступлении в брак, в случае развода - данные о разводе);

сведения о близких родственниках (отец, мать, усыновители, усыновленные, братья и сестры, дети, а также жена (муж), в том числе бывшие): степень родства, фамилия, имя, отчество (в том числе информация о смене фамилии, имени, отчества);

место работы (учебы), должность;

адрес регистрации и фактического проживания (в случае проживания за границей - с какого времени проживают);

сведения об оформлении документов для выезда на постоянное место жительства в другое государство (в том числе в связи с работой либо обучением);

сведения о полученном образовании (название оконченных учебных заведений и год окончания, специальности и квалификации, наличие ученых степеней, данные о прохождении дополнительного профессионального образования);

сведения о судимости;

сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка и языков народов Российской Федерации);

сведения о периодах трудовой деятельности, общем трудовом стаже и стаже, государственной, государственной гражданской службы Российской Федерации, муниципальной службы;

заключение медицинского учреждения установленной формы об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и ее прохождению, исполнению должностных обязанностей;

сведения о замещаемой/занимаемой должности;

сведения о наличии допуска к государственной тайне, оформленного за период работы, службы, учебы;

сведения о классных чинах, воинских и специальных званиях;

сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами и знаками отличия;

сведения о прохождении аттестации, датах прохождения и принятых аттестационными комиссиями решениях и о вынесенных рекомендациях;

сведения об участии в конкурсных процедурах, включении в кадровый резерв;

информация о проведении служебных проверок, наложении дисциплинарных взысканий;

сведения о поощрении;

сведения о доходах (расходах), имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

сведения о временной нетрудоспособности;

реквизиты идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС);

реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

сведения о социальных льготах;

информация о доходах, выплатах и удержаниях;

номера банковских счетов;

фотографии

и иные персональные данные, предоставленные мной.

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, предоставление данных по запросу главы администрации сельского поселения Игмасское, предоставление, передача данных по запросу сторонних организаций (в целях реализации полномочий органов местного самоуправления и (или) при получении моего письменного согласия о передаче данных третьей стороне), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление действий с моими персональными данными в соответствии с федеральным законодательством.

Персональные данные обрабатываются с помощью средств вычислительной техники, а также в письменной форме без использования средств автоматизации.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует на весь период службы в администрации сельского поселения Игмасское, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

(Ф.И.О. давшего согласие) (подпись)

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

Приложение 4

к Положению

СОГЛАСИЕ

на получение персональных

данных у третьего лица

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

( название органа местного самоуправления)

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

(фамилия, имя, отчество)

даю свое согласие на получение моих персональных данных, а именно:

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать источник получения персональных данных, наименование третьего

лица, у которого получают сведения о муниципальном служащем, адрес)

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

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

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

( указать цель получения персональных данных)

в документальной, электронной, устной (в т.ч. по телефону) форме (нужное

подчеркнуть) в течение всего периода муниципальной службы в, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

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

(Ф.И.О. давшего согласие) (подпись)

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

Приложение 5

к Положению

СОГЛАСИЕ

на передачу персональных данных третьему лицу

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(название органа местного самоуправления)

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

(фамилия, имя, отчество)

даю свое согласие на передачу моих персональных данных, а именно:

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

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

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

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

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

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование третьего лица, которому передают сведения о

муниципальном служащем, адрес)

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

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

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

указать цель передачи персональных данных

в документальной, электронной, устной (в т.ч. по телефону) форме (нужное подчеркнуть) в течение всего периода муниципальной службы в администрации сельского поселения Игмасское, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

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

(Ф.И.О. давшего согласие) (подпись)

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

Приложение 6

к Положению

РАСПИСКА

при увольнении с муниципальной службы

о неразглашении информации ограниченного

доступа, не относящейся к государственной

тайне (сведений конфиденциального характера),

и служебной информации

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

( Ф.И.О.)

Дата увольнения "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Во время замещения мной должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

я получил(а) информацию или имел(а) доступ к сведениям конфиденциального характера и (или) служебным сведениям (включая информацию, записанную в моих тетрадях) и нижеперечисленным видам данных:

финансовые сведения о деятельности администрации сельского поселения Игмасское;

организационные и другие планы работы администрации сельского поселения Игмасское;

организационные схемы администрации сельского поселения Игмасское, служебные телефоны;

персональные данные сотрудников администрации сельского поселения Игмасское;

информация об организации охраны, пожарной безопасности;

информация из автоматизированных баз данных, информационных ресурсов администрации сельского поселения Игмасское, пароли доступа к ним;

информация об основных средствах и оборудовании, их технические параметры, настройки;

информация о размещении и параметрах настройки средств связи, вычислительной техники, специального оборудования, локально-вычислительных сетей и их компонентов;

сведения об организации технической защиты информации.

Я подтверждаю, что был(а) проинструктирован(а) и знаю о моих обязательствах в отношении сохранности конфиденциальной информации, персональных данных и служебной информации, к которым я имел(а) доступ в период замещения мной должности муниципальной службы.

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предупреждение объявил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка)