

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СИНЯВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

#### от «30» декабря 2022 г. № 655

**Об утверждении Положения об обработке персональных данных**

**в администрации Синявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области**

На основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 **«**Об утвержденииперечня 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», **постановляю:**

1. Утвердить Положение об обработке персональных данных в администрации Синявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация Синявинского городского поселения, Положение), согласно приложению.

2. Начальнику сектора по общим вопросам ознакомить под подпись сотрудников администрации Синявинского городского поселения с настоящим Положением.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на сайте Синявинского городского поселения в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Е.В. Хоменок

Разослано: дело, структурные подразделения, сайт.

Приложение, утверждено

постановлением администрации Синявинского городского поселения

Кировского муниципального района Ленинградской области

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_

**Положение**

**об обработке персональных данных**

**в администрации Синявинского городского поселения**

**Кировского муниципального района Ленинградской области**

1. Общие положения
	1. Положение об обработке персональных данных в администрации Синявинского городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. В настоящем Положении используются основные понятия и термины, определенные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных.

1.3. Целью настоящего Положения является определение порядка обработки персональных данных работников администрации Синявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация, оператор) и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке на основании полномочий оператора, от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.4. Настоящее Положение устанавливает и определяет:

1.4.1. процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных;

1.4.2. цели обработки персональных данных;

1.4.3. содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных;

1.4.4. категории субъектов, персональные данных которых обрабатываются;

1.4.5. сроки обработки и хранения обрабатываемых персональных данных;

1.4.6. порядок уничтожения обработанных персональных данных при достижении целей;

1.4.7. правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей;

1.4.8. правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области и Администрации;

1.4.9. правила работы с обезличенными данными;

1.4.10. Особенности обработки персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;

1.4.11. перечень должностей муниципальных и не муниципальных служащих Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

1.4.12. типовое обязательство лица, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) прекратить обработку персональных данных, ставших известных ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

1.4.13. должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации;

1.4.14. типовую форму согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных;

1.4.15. типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные;

1.4.16. порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

1.5. Обработка персональных данных осуществляется после принятия необходимых мер по защите персональных данных, а именно:

1.5.1. после получения согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-фз «О персональных данных»;

1.5.2. после направления уведомления об обработке персональных данных в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, за исключением случаев, предусмотренных статьей 22 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.5.3. лица, допущенные к обработке персональных данных в Администрации, в обязательном порядке под подпись знакомятся с настоящими Правилами и подписывают обязательство о неразглашении информации о персональных данных (приложение 1 к настоящему Положению).

1.6. Ответственный за обработку персональных данных в Администрации назначается распоряжением администрации из числа муниципальных служащих и (или) работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

1.7. Обязанности ответственного за обработку персональных данных прописываются в должностной инструкции, утверждаемой главой Администрации (приложение 2 к настоящему Положению).

1.8. Нормативные правовые акты, определяющие политику Администрации в отношении обработки персональных данных, подлежат обязательному официальному опубликованию.

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

**2.1. Меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений действующего законодательства Российской Федерации:**

К мерам, направленным на выявление и предотвращение нарушений действующего законодательства Российской Федерации относятся:

2.1.1. назначение ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации;

2.1.2. применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-фз «О персональных данных»;

2.1.3. осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в структурных подразделениях Администрации Федеральному закону от 27 июля 2006 года № 152-фз «О персональных данных» и настоящему Положению.

2.1.4. оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

2.1.5. ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных и настоящим Положением;

2.1.6. запрет на обработку персональных данных лицами, не допущенными к их обработке;

2.1.7. запрет на обработку персональных данных под диктовку.

**2.2. Порядок обработки персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации.**

2.2.1. Обработка персональных данных в информационных системах осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

2.2.2. При эксплуатации автоматизированных систем необходимо соблюдать следующие требования:

к работе допускаются только лица, назначенные распоряжением Администрации;

на персональных электронных вычислительных машинах, дисках, папках и файлах, на которых обрабатываются и хранятся сведения о персональных данных, должны быть установлены пароли (идентификаторы);

на период обработки защищаемой информации в помещении могут находиться лица, допущенные в установленном порядке к обрабатываемой информации. Допуск других лиц в указанный период может осуществляться с разрешения главы Администрации.

**2.3. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации.**

2.3.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации (далее – неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

2.3.2. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

2.3.3. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы;

персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков);

документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных;

дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории персональных данных.

2.3.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовые формы), должны соблюдать следующие условия:

типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки персональных данных, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на неавтоматизированную обработку персональных данных, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.

2.3.5. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (сейфах). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность.

2.3.6. Уничтожение или обезличивание части 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).

2.3.7. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

2.3.8. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

2.3.9. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

2.3.10. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

**3. Цели обработки персональных данных**

Целями обработки персональных данных является реализация служебных и трудовых отношений в Администрации, а также оказание Администрацией муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций:

3.1. осуществление возложенных на Администрацию законодательством Российской Федерации, Ленинградской области и Уставом Синявинского городского поселения Кировского городского поселения функций, полномочий и обязанностей по решению вопросов местного значения Кировского городского поселения.

3.2. организация деятельности Администрации для обеспечения соблюдения действующего законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, реализации права на труд, права избирать и быть избранным в органы местного самоуправления, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников.

**4. Содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных**

К персональным данным, обрабатываемым для достижения целей, указанных в разделе 3 настоящего Положения относятся:

4.1. анкетные и биографические данные гражданина, включая адрес места жительства и проживания;

4.2. паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;

4.3. сведения об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или подготовки;

4.4. сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышении квалификации и переподготовки;

4.5. сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учебы членов семьи;

4.6. сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных действующим законодательством);

4.7. сведения об отношении к воинской обязанности;

4.8. сведения о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;

4.9. сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

4.10. сведения о социальных льготах и о социальном статусе;

4.11.сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

4.12. сведения из страховых полисов обязательного (добровольного медицинского страхования).

4.13. При рассмотрении обращений физических лиц в Администрацию за муниципальной услугой обрабатываются персональные данные в соответствии с Административными регламентами на предоставление муниципальных услуг, утвержденными постановлением Администрации.

**5. Категории субъектов, персональные данных**

**которых обрабатываются**

#### 5.1. В целях реализации служебных и трудовых отношений в Администрации осуществляется обработка персональных данных следующих категорий субъектов:

1) главы администрации муниципального образования;

2) работников Администрации (муниципальные служащие, лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы), а также лиц, претендующих на замещение должностей работников Администрации, либо замещавших должности работников Администрации;

3) членов семьи лиц, предусмотренных подпунктом 1 и 2 настоящего пункта, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации – их близких родственников (в том числе бывших) и свойственников;

4) независимых экспертов, включенных в составы аттестационных комиссий, конкурсных комиссий, образуемых Администрацией;

5) кандидатов на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы, а также лиц, состоящих в указанном кадровом резерве и исключенных из него;

6) лиц, участвующих в конкурсе на заключение договора о целевом обучении между Администрацией и гражданином Российской Федерации, а также лиц, с которыми у Администрации заключен договор о целевом обучении;

7) иных лиц, в отношении которых Администрация осуществляет кадровую работу.

#### 5.2. В целях оказания Администрацией муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций в Администрации осуществляется обработка персональных данных следующих категорий субъектов:

1) граждане, обладающие статусом индивидуального предпринимателя;

2) граждане, представляющие в отношениях с Администрацией организацию, в том числе должностные лица, представляющие государственные органы, органы местного самоуправления, муниципальные органы;

3) физические лица, обратившиеся в Администрацию с заявлением на предоставление муниципальной услуги.

**6. Сроки обработки и хранения обрабатываемых**

**персональных данных**

6.1. Сроки обработки и хранения персональных данных в Администрации определяются:

6.1.1. Приказом Росархива Российской Федерации от 20.12.2019 №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

6.1.2. Федеральным законом от 21.04.2006 года № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6.1.3. сроком исковой давности;

6.1.4. Административными регламентами на оказание муниципальных услуг, утвержденными постановлениями Администрации.

 6.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен действующим законодательством Российской Федерации, а также в случае, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем.

**7. Порядок уничтожения обработанных персональных данных при достижении целей**

7.1. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Под уничтожением обработанных персональных данных понимаются действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

7.3. Уничтожение обработанных персональных данных производится по истечении сроков хранения документов, установленных в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Росархива Российской Федерации от 20.12.2019 №236.

7.4. Уничтожение обработанных персональных данных производится экспертной комиссией, созданной Администрацией, с составлением соответствующего акта.

**8. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей**

**8.1. Право субъекта персональных данных на получение сведений.**

8.1.1. Субъекты персональных данных, указанные в п.5 настоящего Положения, имеют право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, а именно:

 подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

 правовые основания и цели обработки персональных данных;

 цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

 наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

 обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

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

порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-фз «О персональных данных»;

 информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

 наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу.

8.1.2. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с п. 8 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-фз «О персональных данных».

8.1.3. Субъект персональных данных имеет право требовать от Администрации уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения, в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные действующим законодательством меры по защите своих прав.

**8.2. Порядок предоставления сведений по запросу субъекта персональных данных.**

8.2.1. Субъект персональных данных или его представитель направляет запрос в Администрацию. Регистрация запроса производится в отделе делопроизводства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

8.2.2. Запрос субъекта персональных данных или его представителя должен содержать:

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

 сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

 сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором;

 подпись субъекта персональных данных или его представителя.

 Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2.3. Оператор при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных обязан сообщить в порядке статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-фз «О персональных данных» субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения запроса. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 5 (пять) рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

8.2.4. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ со ссылкой на действующее законодательство, являющегося основанием для такого отказа в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя, либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 5 (пять) рабочих дней в случае направления Администрацией в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

8.2.5. В случае предоставления субъектом персональных данных или представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней, вносит в них необходимые изменения. О внесенных изменениях уведомляется субъект персональных данных или его представитель.

8.2.6. В случае предоставления субъектом персональных данных или его представителя сведений, подтверждающих, что такие данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные в срок, не превышающий 7 (семь) рабочих дней. Об уничтожении персональных данных уведомляется субъект персональных данных или его представитель.

8.2.7. При получении запроса из уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан сообщить необходимую информацию в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения такого запроса. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 5 (пять) рабочих дней в случае направления оператором в адрес уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

8.2.8. Возможность ознакомления с персональными данными предоставляется на безвозмездной основе лицом, ответственным за обработку персональных данных.

**9. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям**

**к защите персональных данных**

**9.1. Цель внутреннего контроля.**

9.1.1. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных, установленных требованиями к защите персональных данных осуществляется с целью проверки условий обработки персональных данных в структурных подразделениях Администрации требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-фз «О персональных данных» и настоящим Положением.

**9.2. Виды и периодичность внутреннего контроля.**

9.2.1. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных делится на текущий и комиссионный.

9.2.2. Текущий внутренний контроль осуществляется на постоянной основе ответственными за обработку персональных данных в ходе мероприятий по обработке персональных данных в структурных подразделениях Администрации.

9.2.3. Комиссионный внутренний контроль осуществляется комиссией, создаваемой распоряжением Администрации из числа муниципальных служащих Администрации, допущенных к обработке персональных данных, и носит периодический характер. В состав комиссии не может быть включено лицо, прямо или косвенно заинтересованное в ее результатах.

**9.3. Порядок проведения внутренней проверки комиссией.**

9.3.1. При проведении внутренней проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям комиссией должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;

порядок и условия применения средств защиты информации;

эффективность применяемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;

состояние учета материальных носителей персональных данных;

соблюдение правил доступа к персональным данным;

наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

9.3.2. В отношении персональных данных, ставших известными комиссии в ходе мероприятия внутреннего контроля, должна обеспечиваться конфиденциальность персональных данных.

9.3.3. Срок проведения проверки не может составлять более 30 (тридцати) дней со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки оформляются в виде письменного заключения (акта), которое подписывается председателем комиссии и докладываются главе Администрации.

**10. Правила работы с обезличенными данными**

**10.1. Условия обезличивания персональных данных.**

Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса используемых информационных систем персональных данных и по достижению сроков обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей в соответствии с приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 №996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных», если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации

**10.2. Методы обезличивания**

10.2.1. К наиболее перспективным и удобным для практического применения относятся следующие методы обезличивания:

- метод введения идентификаторов (замена части сведений идентификаторами);

- метод изменения состава или семантики (изменение состава или семантики персональных данных путем замены результатами статистической обработки, обобщения или удаления части сведений);

- метод декомпозиции (разбиение множества (массива) персональных данных на несколько подмножеств (частей) с последующим раздельным хранением подмножеств);

- метод перемешивания (перестановка отдельных записей, а также групп записей в массиве персональных данных).

10.2.2. К методам обезличивания персональных данных в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

**10.3. Правила работы с обезличенными данными**

10.3.1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

10.3.2. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

10.3.3. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо:

использование паролей;

использование антивирусных программ;

соблюдение правил доступа в помещение, в котором ведется обработка персональных данных.

10.3.4. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:

хранения бумажных носителей в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц;

соблюдение правил доступа в помещение, в котором ведется обработка персональных данных.

**11. Особенности обработки персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

11.1. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Оператор обязан обеспечить субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

11.2. В случае раскрытия персональных данных неопределенному кругу лиц самим субъектом персональных данных без предоставления оператору согласия, предусмотренного настоящей статьей, обязанность предоставить доказательства законности последующего распространения или иной обработки таких персональных данных лежит на каждом лице, осуществившем их распространение или иную обработку.

11.3. В случае если персональные данные оказались раскрытыми неопределенному кругу лиц вследствие правонарушения, преступления или обстоятельств непреодолимой силы, обязанность предоставить доказательства законности последующего распространения или иной обработки таких персональных данных лежит на каждом лице, осуществившем их распространение или иную обработку.

11.4. В случае если из предоставленного субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что субъект персональных данных согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются оператором, которому они предоставлены субъектом персональных данных, без права распространения.

11.5. В случае если из предоставленного субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что субъект персональных данных не установил запреты и условия на обработку персональных данных, предусмотренные [частью 9](#Par10) настоящей статьи, или если в предоставленном субъектом персональных данных таком согласии не указаны категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты в соответствии с [частью 9](#Par10) настоящей статьи, такие персональные данные обрабатываются оператором, которому они предоставлены субъектом персональных данных, без передачи (распространения, предоставления, доступа) и возможности осуществления иных действий с персональными данными неограниченному кругу лиц.

11.6. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, может быть предоставлено оператору:

1) непосредственно;

2) с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

11.7. Молчание или бездействие субъекта персональных данных ни при каких обстоятельствах не может считаться согласием на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

11.8. В согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, субъект персональных данных вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных оператором неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ оператора в установлении субъектом персональных данных запретов и условий, предусмотренных настоящей статьей, не допускается.

11.9. Установленные субъектом персональных данных запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не распространяются на случаи обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством Российской Федерации.

11.10. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только оператором, которому оно направлено.

11.11. Действие согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, прекращается с момента поступления оператору требования, указанного в [части 1](#Par13)0 настоящей статьи.

11.12. Субъект персональных данных вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных субъектом персональных данных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений настоящей статьи или обратиться с таким требованием в суд. Данное лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования субъекта персональных данных или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда, а если такой срок в решении суда не указан, то в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

11.13. Требования настоящей статьи не применяются в случае обработки персональных данных в целях выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на государственные органы, муниципальные органы, а также на подведомственные таким органам организации функций, полномочий и обязанностей.

**12.** **Перечень должностей муниципальных и не муниципальных служащих Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным**

12.1. В администрации все муниципальные служащие и сотрудники, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы допускаются к обработке персональных данных и имеют доступ к персональным данным в рамках своих полномочий, предусмотренных положениями о секторах и должностными инструкциями.

12.3. Лица, перечисленные в п.12.1, в случае расторжения с ними трудового договора, дают письменное обязательство прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению.

**14. Согласие на обработку персональных данных**

14.1. Оператор перед обработкой персональных данных получает у субъектов персональных данных, указанных в пунктах 5.1, 5.2. настоящего Положения, письменное согласие на обработку персональных данных.

14.2. Согласие на обработку персональных данных муниципального служащего, лица, замещающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы Администрации дается в письменной форме (приложение 5 к настоящему Положению).

 14.3. В случае отсутствия согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных, указанных в пунктах 5.1, 5.2, настоящего Положения, оператор в письменной форме разъясняет юридические последствия, к которым приведет отсутствие согласия на обработку персональных данных (приложение 6 к настоящему Положению).

**15. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, и меры защиты персональных данных**

15.1. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении, в котором осуществляется обработка персональных данных.

15.2. Все сотрудники, постоянно работающие в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных, должны быть допущены к работе с соответствующими видами персональных данных.

15.3. В служебных помещениях, занимаемых сотрудниками Администрации, применяются следующие меры защиты:

15.3.1. двери должны быть снабжены замками, помещения должны быть оборудованы сейфами.

15.3.2. в информационных системах, в которых содержатся персональные данные, должны быть установлены антивирусные программы, программы защиты, на персональных компьютерах – установлены пароли.

15.4. Организационные меры защиты персональных данных направлены на обучение, ознакомление с принципами безопасности и конфиденциальности, а также важности защиты персональных данных и способах обеспечения защиты.

 Приложение 1

к Положению об обработке

персональных данных в Администрации

**Обязательство**

о неразглашении информации, содержащей персональные данные

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

 (фамилия, имя, отчество лица, допущенного к обработке персональных данных),

исполняющий(ая) обязанности по замещаемой должности

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей 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 начальнику.

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

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

5. В случае расторжения трудового договора (контракта) и (или) 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 нарушение данного обязательства является основанием привлечения к дисциплинарной ответственности и (или) иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ознакомлен:

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  (подпись) |  (расшифровка подписи) |

Приложение 2

к Положению об обработке

персональных данных в Администрации

Выдержки из должностной инструкции лица,

ответственного за обработку персональных данных

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.12 года № 152-фз «О персональных данных», Уставом Кировского городского поселения, Правилами обработки персональных данных в администрации Кировского городского поселения, настоящей должностной инструкцией.

2. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

2.1. Предоставлять субъекту персональных данных либо его представителю по запросу информацию об обработке его персональных данных.

2.2. Осуществлять внутренний текущий контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Правил обработки персональных данных в администрации Синявинского городского поселения, в том числе требований к защите персональных данных.

3. Доводить до сведения лиц, допущенных к обработке персональных данных, положения действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных, нормативных правовых актов администрации Кировского городского поселения, требований к защите персональных данных.

4. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

5. Получать обязательство о прекращении обработки персональных данных у лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта).

6. Получать согласия на обработку персональных данных у субъектов персональных данных.

7. Разъяснять субъекту персональных данных юридические последствия в случае отказа в предоставлении его персональных данных.

Ознакомлен:

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  (подпись) |  (расшифровка подписи) |

Приложение 3

к Положению об обработке

персональных данных в Администрации

 В администрацию

Синявинского городского поселения

Кировского муниципального района

Ленинградской области,

юридический адрес: Ленинградская область,

Кировский р-н, г.п. Синявино, ул. Лесная, д.18Б

 ИНН 4706023889, ОГРН 1054700326075

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие

на обработку персональных данных,

разрешенных субъектом персональных данных

для распространения

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение администрацией Синявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области моих персональных данных с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в следующем порядке:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категория персональных данных | Перечень персональных данных | Разрешение к распространению (да/нет) | Условия и запреты |
| Персональные данные | фамилия |  |  |
| имя |  |  |
| отчество (при наличии) |  |  |
| год рождения |  |  |
| месяц рождения |  |  |
| дата рождения |  |  |
| место рождения |  |  |
| адрес |  |  |
| семейное положение |  |  |
| образование |  |  |
| профессия |  |  |
| социальное положение |  |  |
| Сведения о трудовой деятельности |  |  |
| Отношение к воинской обязанности |  |  |
| Сведения о регистрации по месту жительства |  |  |
| ИНН |  |  |
| СНИЛС |  |  |
| Паспортные данные |  |  |
| Специальные категории персональных данных | расовая принадлежность |  |  |
| национальность |  |  |
| политические взгляды |  |  |
| Занимаемая должность |  |  |
| Сведения о наличии официальных благодарностей, почетных грамот |  |  |
| Биометрические персональные данные | цветное цифровое фотографическое изображение лица |  |  |

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

|  |  |
| --- | --- |
| Информационный ресурс | Действия с персональными данными |
|  |  |

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Приложение 4

к Положению об обработке

персональных данных в Администрации

Обязательство

о прекращении обработки персональных данных лица,

непосредственно осуществляющего обработку персональных данных,

в случае расторжения с ним трудового договора (контракта)

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

 (фамилия, имя, отчество),

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

 (должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора (контракта), освобождения меня от замещаемой должности и увольнения.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона РФ от 27 июля 2006 года № 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, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственность, предусмотренная вышеназванным законом и другими федеральными законами мне разъяснена.

Ознакомлен:

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  (подпись) |  (расшифровка подписи) |

Приложение 5

к Положению об обработке

персональных данных в Администрации

ТИПОВАЯ ФОРМА

согласия на обработку персональных данных муниципального служащего, лица, замещающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы администрации Синявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области, руководителя муниципального учреждения Синявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

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

(фамилия, имя, отчество)

паспорт гражданина Российской Федерации серии \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий (ая)

(когда, кем)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Синявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – Оператор, Администрация) на обработку моих персональных данных, а именно:

1. фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), причина изменения (в случае изменения), дата и место рождения;
2. данные паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, гражданство;
3. адрес регистрации и фактического проживания, дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
4. номера телефонов (мобильного и домашнего);
5. сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальности по диплому, квалификация по диплому);
6. сведения о повышении квалификации и переподготовке, послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
7. выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
8. номер, серия и дата выдачи трудовой книжки (вкладыша в неё) и записи в ней;
9. сведения о заработной плате;
10. сведения о доходах с предыдущих мест работы (в объемах, обусловленных целями социального страхования, предоставления налогового вычета, противодействия коррупции (для муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений));
11. сведения о счетах в банках (в объемах, обусловленных целями перечисления денежного содержания (заработной платы) и противодействия коррупции (для муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений));
12. отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
13. сведения о семейном положении, степень родства, фамилии, имена, отчества (в т.ч. прежние) и даты рождения других членов семьи (отца, матери, братьев, сестер, детей, супруг (супругов), в т.ч. бывших, супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов), места их рождения, жительства, работы (учебы);
14. сведения из записей актов гражданского состояния;
15. сведения о близких родственниках (отце, матери, братьях, сестрах, детях, супруге, в т.ч. бывших), постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей) (для муниципальных служащих);
16. номер и серия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
17. идентификационный номер налогоплательщика;
18. биометрические персональные данные, на основе которых можно установить личность (фотографии, ксерокопии документов, удостоверяющих личность);
19. классный чин муниципальной службы, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);
20. сведения о государственных награды, иные награды и знаки отличия, почетные званиях, поощрениях;
21. наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению, подтвержденное заключением медицинской организации;
22. результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;
23. сведения о социальных льготах;
24. материалы служебных проверок, расследований;
25. сведения о наличии (отсутствии) судимости и дисквалификации;
26. сведения о соблюдении запретов и ограничений, установленных федеральными законами;
27. сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
28. содержание трудового договора;
29. владение иностранных языками и языками народов Российской Федерации;
30. допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер, дата)

в целях:

* обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, в т.ч. законодательства о муниципальной службе и противодействию коррупции;
* заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
* отражения информации в документах кадрового делопроизводства;
* начисления денежного содержания (заработной платы), в т.ч. предоставления сведений в банк для перечисления денежного содержания (заработной платы)
* исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
* представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Социальный фонд России, сведений подоходного налога в ФНС России;
* предоставления налоговых вычетов;
* предоставления сведений администрации Кировского муниципального района Ленинградской области для оформления пропуска в здание администрации (персональной электронной проксимити-карты) (только фамилия, имя, отчество, фотография субъекта персональных данных)
* размещения информации на официальном сайте Администрации (только фамилия, имя, отчество муниципального служащего, лица, замещающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, руководителя муниципального учреждения);
* обеспечения моей безопасности.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока моих трудовых отношений с Оператором;

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

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения из Администрации персональные данные хранятся в Администрации в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

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

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

 Приложение 6

к Положению об обработке

персональных данных в Администрации

ТИПОВАЯ ФОРМА

разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Федеральным законодательством и нормативными правовыми актами, в т.ч. статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 16 Федерального закона от 07.02.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609, определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить администрации Синявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области в связи с поступлением на муниципальную службу, прохождением муниципальной службы, возникновением и действием трудовых отношений. Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений, трудовой договор не может быть заключен.

Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные администрации Синявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области.

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

*(Ф.И.О.) (подпись)*

«\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ года