**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**Доможировского сельского поселения**

**Лодейнопольского**  **муниципального района**

**Ленинградской области**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**От 27.07.2015** **195**

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

О мерах направленных на реализацию

постановления Правительства Российской

Федерации от 21 марта 2012 года № 211

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами" Администрация Доможировского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Правила обработки персональных данных в Администрации Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 1;

1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области согласно [приложению 2](file:///D%3A%5C%D0%A4%D0%98%D0%9B%D0%98%D0%9F%D0%9F%D0%9E%D0%92%D0%90%5C%202015%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%20-%20%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%B8%20%D0%A0%D0%90%D0%A1%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C495-23032015%20.doc#Par34);

1.3. [Правила](file:///D%3A%5C%D0%A4%D0%98%D0%9B%D0%98%D0%9F%D0%9F%D0%9E%D0%92%D0%90%5C%202015%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%20-%20%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%B8%20%D0%A0%D0%90%D0%A1%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C495-23032015%20.doc#Par130) осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных согласно приложению 3;

1.4. [Правила](file:///D%3A%5C%D0%A4%D0%98%D0%9B%D0%98%D0%9F%D0%9F%D0%9E%D0%92%D0%90%5C%202015%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%20-%20%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%B8%20%D0%A0%D0%90%D0%A1%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C495-23032015%20.doc#Par170) работы с обезличенными данными согласно приложению 4;

1.5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области в связи с реализацией служебных и трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг (осуществлением муниципальных функций) согласно [приложению N 5](file:///D%3A%5C%D0%A4%D0%98%D0%9B%D0%98%D0%9F%D0%9F%D0%9E%D0%92%D0%90%5C%202015%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%20-%20%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%B8%20%D0%A0%D0%90%D0%A1%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C495-23032015%20.doc#Par58);

1.6. [Перечень](file:///D%3A%5C%D0%A4%D0%98%D0%9B%D0%98%D0%9F%D0%9F%D0%9E%D0%92%D0%90%5C%202015%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%20-%20%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%B8%20%D0%A0%D0%90%D0%A1%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C495-23032015%20.doc#Par200) должностей муниципальных служащих Администрации Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных согласно приложению 6;

1.7. Перечень должностей муниципальных служащих Администрации Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно [приложению N 7](file:///D%3A%5C%D0%A4%D0%98%D0%9B%D0%98%D0%9F%D0%9F%D0%9E%D0%92%D0%90%5C%202015%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%20-%20%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%B8%20%D0%A0%D0%90%D0%A1%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C495-23032015%20.doc#Par96);

1.8. Типовое обязательство муниципального служащего Администрации Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, согласно [приложению N 8](file:///D%3A%5C%D0%A4%D0%98%D0%9B%D0%98%D0%9F%D0%9F%D0%9E%D0%92%D0%90%5C%202015%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%20-%20%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%B8%20%D0%A0%D0%90%D0%A1%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C495-23032015%20.doc#Par149);

1.9.Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы Администрации Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области», согласно [приложению N 9](file:///D%3A%5C%D0%A4%D0%98%D0%9B%D0%98%D0%9F%D0%9F%D0%9E%D0%92%D0%90%5C%202015%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%20-%20%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%B8%20%D0%A0%D0%90%D0%A1%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C495-23032015%20.doc#Par180);

1.10.Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно [приложению N 10](file:///D%3A%5C%D0%A4%D0%98%D0%9B%D0%98%D0%9F%D0%9F%D0%9E%D0%92%D0%90%5C%202015%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%20-%20%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%B8%20%D0%A0%D0%90%D0%A1%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C495-23032015%20.doc#Par300).

2. Ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области назначить заведующего сектором по организационной работе Администрации Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области

3. Специалисту сектора по организационной работе Администрации Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области:

3.1. Организовать работу по получению согласий на обработку персональных данных от:

- муниципальных служащих Администрации Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области ;

- работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области ;

- руководителя подведомственного учреждения, учредителем которого является Администрация Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области.

3.2. Специалисту сектора по организационной работе Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области с настоящим постановлением под роспись.

4.Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области.

 Глава Администрации

 Доможировского сельского поселения М.К.Боричев

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации

 Доможировского сельского поселения

 От 27 .07.2015 года N 195

(приложение 1)

**ПРАВИЛА**

**обработки персональных данных в Администрации Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района**

**Ленинградской области**

 1. Настоящие Правила обработки персональных данных в Администрации Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация); разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года N 211 "Обутверждении 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 муниципальнымиорганами", постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации" (далее - Правила).

2. Правила устанавливают порядок действий Администрации, совершаемых с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов, а также определяют категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются.

3. Целью Правил является обеспечение защиты прав и свобод при обработке персональных данных граждан, обратившихся в Администрацию, установление ответственности должностных лиц Администрации за невыполнение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

4. В Правилах используются основные понятия, установленные статьей 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных данных").

5. Субъектами персональных данных являются физические лица, в отношении которых у Администрации имеются персональные данные, в том числе направившие в Администрацию письменное предложение, заявление или жалобу либо лично обратившиеся в соответствии с Федеральным  законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации").

6. Должностными лицами Администрации обрабатываются следующие персональные данные, в том числе указанные субъектом персональных данных в обращении:

1) фамилия, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, номер телефона, семейное положение;

2)фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации в связи с реализацией трудовых отношений определен в приложении 5 к настоящему постановлению.

7.Объем обрабатываемых персональных данных вышеуказанных категорий субъектов персональных данных определяется должностными лицами Администрации самостоятельно исходя из решаемых задач и полномочий в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами, регулирующими его деятельность.

8. Должностные лица Администрации, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных или его представителя, если иное не предусмотрено федеральным законом.

9. Обработка персональных данных допускается в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных".

10. Мерами, направленными на выявление и предотвращение нарушений, предусмотренных законодательством в сфере персональных данных, являются:

1) назначение Администрацией ответственного (ответственных) за организацию обработки персональных данных;

2) принятие Администрацией правовых актов по вопросам обработки персональных данных, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

3) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных нормам Федерального закона "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

4) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона "О персональных данных", соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных указанным Федеральным законом;

5) ознакомление должностных лиц Администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, нормативными правовыми актами Администрации Доможировского сельского поселения по вопросам обработки персональных данных и(или) обучение ответственных должностных лиц Администрации.

6) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона «О персональных данных».

11. Обработка персональных данных осуществляется должностными лицами Администрации без использования средств автоматизации в соответствии с требованиями, установленными постановлением  Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации".

12. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители) - на бумажных носителях в виде документов и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

13. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

14. 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:

1) 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;

2) 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.

15. 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.

16. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

17. Персональные данные (материальные носители), обработка которых осуществляется в различных целях, хранятся раздельно.

18. Внутренний доступ к персональным данным субъекта персональных данных имеют должностные лица Администрации, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей.

19. Внешний доступ со стороны третьих лиц к персональным данным субъекта персональных данных осуществляется только с письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда такой доступ необходим в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных или других лиц, и иных случаев, установленных законодательством.

20. Администрация обязана сообщать персональные данные субъекта персональных данных по надлежаще оформленным запросам суда, прокуратуры, правоохранительных органов.

21. Администрация при обработке персональных данных обязана принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

22. Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных влечет ответственность должностных лиц Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Для хранения документов, содержащих персональные данные, используется помещение сектора по организационной работе Администрации.

24. Для защиты персональных данных субъектов персональных данных Администрация:

- избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между должностными лицами Администрации;

- рационально размещает рабочие места работников, исключая бесконтрольное использование защищаемой информации;

- обеспечивает ознакомление работников с требованиями документов по защите персональных данных;

- обеспечивает соответствие необходимых условий в помещении для работы с персональными данными.

25. Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных обязаны:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением должностными лицами Администрации законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доводить до сведения должностных лиц Администрации положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, правовых актов Администрации по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- организовать прием и обработку запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за приемом и обработкой таких запросов.

26. Должностными лицами Администрации, ответственными за сбор, использование, хранение персональной информации, содержащейся в документах, представленных в Администрацию субъектами персональных данных, являются сотрудники секторов Администрации.

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации

 от 27.07.2015 года N 195

(приложение 2)

**ПРАВИЛА**

**рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области**

1. В соответствии с частью 7 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (далее - Сведения). Субъект персональных данных вправе требовать от Администрации Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области

 (далее – Администрация) уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

Оператор – Администрация, осуществляющая обработку персональных данных.

2. В соответствии со статьей 62 Трудового кодекса Российской Федерации по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу; приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате; о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование; о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Копии документов, не относящиеся к трудовой деятельности (например, паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, диплом об образовании, военный билет, полис обязательного медицинского страхования, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (идентификационный номер налогоплательщика) субъекту персональных данных оператором не выдаются.

3. Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме. В них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

4. Сведения предоставляются субъекту персональных данных (его представителю) при его обращении либо при получении от него или его представителя запроса. Запрос должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных (его представителя);

- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- подпись субъекта персональных данных (его представителя).

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

Законный представитель представляет оператору документ. Подтверждающий его полномочия.

5. Субъект персональных данных имеет право на получение при обращении к оператору следующих сведений:

1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

4) 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 законодательства Российской Федерации;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок предоставления таких данных не предусмотрен законодательством Российской Федерации;

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

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных";

8) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом "О персональных данных" или другими федеральными законами.

6. Запрос субъекта персональных данных должен быть рассмотрен в сроки, предусмотренные Федеральным законом "О персональных данных". Ответ на запрос направляется субъекту персональных данных по адресу, указанному в запросе, при помощи заказной корреспонденции или вручается лично субъекту персональных данных или его законному представителю. Также ответ на запрос субъекта персональных данных может быть направлен посредством электронной почты, если это прямо указано в запросе.

Также оператор обязан предоставить субъекту персональных данных или его законному представителю, если это указано в полученном оператором запросе, возможность ознакомления с его персональными данными. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения.

7. Если запрос субъекта персональных данных связан с внесением изменений в персональные данные субъекта в связи с тем, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, то в таком запросе субъект персональных данных должен указать, какие именно персональные данные изменяются или уточняются.

Если для внесения изменений в персональные данные необходимы подтверждающие документы, то субъект персональных данных прикладывает к своему запросу об изменении персональных данных доказательства, на основании которых оператор должен внести изменения или уточнить персональные данные.

В случае отсутствия доказательств, на которые ссылается субъект персональных данных, оператор оставляет персональные данные в неизменном виде. Внесение изменений или уточнение персональных данных оператором должны быть выполнены в сроки, предусмотренные Федеральным законом "О персональных данных".

Изменения, уничтожение или блокирование персональных данных соответствующего субъекта осуществляются на безвозмездной основе.

О внесенных изменениях и предпринятых мерах оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации

 от 27.07.2015 года N 195

 (приложение 3)

[**ПРАВИЛА**](file:///D%3A%5C%D0%A4%D0%98%D0%9B%D0%98%D0%9F%D0%9F%D0%9E%D0%92%D0%90%5C%202015%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%20-%20%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%B8%20%D0%A0%D0%90%D0%A1%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C495-23032015%20.doc#Par130)

**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных**

1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Администрации Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация) организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

2. Проверки проводятся ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации.

3. Проверки соответствия обработки персональных данных установленным требованиям проводятся на основании распоряжения или на основании поступившего в Администрацию письменного заявления субъекта персональных данных о нарушениях правил обработки персональных данных.

4. Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

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

- порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

- порядок и условия применения средств защиты информации;

- эффективность принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных;

- состояние учета машинных носителей персональных данных;

- соблюдение правил доступа к персональным данным;

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

- осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

6. Ответственный за организацию обработки персональных данных при проведении проверки условий обработки персональных данных имеет право:

- запрашивать у работников Администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;

- требовать от должностных лиц Администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

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

- вносить главе Администрации предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

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

7. Ответственный за организацию обработки персональных данных при проведении проверки условий обработки персональных данных должен обеспечивать конфиденциальность ставших ему известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля персональных данных.

8. Проверка условий обработки персональных данных должна быть завершена не позднее чем через тридцать календарных дней со дня принятия решения о ее проведении.

9. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, ответственный за организацию обработки персональных данных представляет главе Администрации письменное заключение.

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации

 от 27.07.2015 года N 195

 ( приложение 4)

[**ПРАВИЛА**](file:///D%3A%5C%D0%A4%D0%98%D0%9B%D0%98%D0%9F%D0%9F%D0%9E%D0%92%D0%90%5C%202015%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%20-%20%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%B8%20%D0%A0%D0%90%D0%A1%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C495-23032015%20.doc#Par170)

**работы с обезличенными данными**

1. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- уменьшение перечня обрабатываемых сведений;

- замена части сведений идентификаторами;

- обобщение - понижение точности некоторых сведений;

- понижение точности некоторых сведений (например, "Место жительства" может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);

- деление сведений на части и обработка в разных информационных системах;

- удаление;

- вымарывание;

- другие способы.

3. Для обезличивания персональных данных используются любые способы, не запрещенные законодательством.

4. Обезличивание персональных данных осуществляется должностным лицом Администрации Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация), осуществляющим обработку персональных данных.

Перечень должностей муниципальных служащих Администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных, определен в приложении 6 к настоящему постановлению.

5. Перечень должностей муниципальных служащих Администрации, осуществляющих обезличивание персональных данных, определен в приложении 7 к настоящему постановлению.

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

7. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение: парольной политики, антивирусной политики, правил резервного копирования, правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

8. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение правил хранения бумажных носителей, правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

от 27.07.2015 года N 195

(приложение 5)

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**персональных данных, обрабатываемых в Администрации Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области**

 **в связи с реализацией трудовых отношений**

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, в том числе предыдущие, иные гражданства.

2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).

3. Владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации, уровень владения.

4. Образование (когда и какие образовательные, научные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).

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

6. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности.

7. Классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены).

8. Государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда).

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

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

11. Фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен).

12. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью).

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

14. Адрес регистрации и фактического проживания.

15. Дата регистрации по месту жительства.

16. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан).

17. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния.

18. Номер телефона.

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

20. Идентификационный номер налогоплательщика.

21. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

22. Наличие (отсутствие) судимости.

23. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата).

24. Заключение медицинского учреждения о наличие (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению.

25. Сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

26. Иные сведения, содержащие персональные данные, в соответствии с законодательством Российской Федерации

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

 от 27.07.2015 года N 195

(приложение 6)

[**ПЕРЕЧЕНЬ**](file:///D%3A%5C%D0%A4%D0%98%D0%9B%D0%98%D0%9F%D0%9F%D0%9E%D0%92%D0%90%5C%202015%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%20-%20%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%B8%20%D0%A0%D0%90%D0%A1%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C495-23032015%20.doc#Par200)

**должностей муниципальных служащих Администрации Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области,**

 **ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных,**

**в случае обезличивания персональных данных**

1. Заместитель главы Администрации
2. Заведующий сектором
3. Заведующий сектором
4. Специалист первой категории
5. Специалист первой категории

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

от 27.07 .2015 года N 195

(приложение 7)

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей муниципальных служащих Администрации Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области**

**, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным**

Обработка персональных данных и доступ к персональным данным осуществляется муниципальными служащими Администрации Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области, замещающими следующие должности:

 1.Заместитель главы Администрации

2.Заведующий сектором

3.Заведующий сектором

4.Специалист первой категории

5.Специалист первой категории

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

от 27.07.2015 года N 195

(приложение 8)

**ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**муниципального служащего Администрации Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

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

(фамилия, имя, отчество)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мнеизвестными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случаерасторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 года

N 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Ответственность, предусмотренная законодательством РоссийскойФедерации, мне разъяснена.

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

(дата) (подпись)

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации

от 27 .07. 2015 года N 195

(приложение 9)

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**согласия на обработку персональных муниципальных служащих и лиц, замещающих должности не относящиеся к должностям муниципальной службы Администрации Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(Ф.И.О.)

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (кем выдан)

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

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным

должностным лицам Администрации Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области

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

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий(операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, в том числе предыдущие, иные гражданства;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (вслучае изменения) [<\*>](file:///D%3A%5C%D0%A4%D0%98%D0%9B%D0%98%D0%9F%D0%9F%D0%9E%D0%92%D0%90%5C%202015%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%20-%20%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%B8%20%D0%A0%D0%90%D0%A1%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C495-23032015%20.doc#Par291);

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации, уровень владения;

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

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

выполняемая работа с начала трудовой деятельности;

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или)гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены) [<\*>](file:///D%3A%5C%D0%A4%D0%98%D0%9B%D0%98%D0%9F%D0%9F%D0%9E%D0%92%D0%90%5C%202015%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%20-%20%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%B8%20%D0%A0%D0%90%D0%A1%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C495-23032015%20.doc#Par291);

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

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

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников

(отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены) [<\*>](file:///D%3A%5C%D0%A4%D0%98%D0%9B%D0%98%D0%9F%D0%9F%D0%9E%D0%92%D0%90%5C%202015%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%20-%20%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%B8%20%D0%A0%D0%90%D0%A1%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C495-23032015%20.doc#Par291);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работыи домашние адреса бывших мужей (жен) [<\*>](file:///D%3A%5C%D0%A4%D0%98%D0%9B%D0%98%D0%9F%D0%9F%D0%9E%D0%92%D0%90%5C%202015%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%20-%20%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%B8%20%D0%A0%D0%90%D0%A1%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C495-23032015%20.doc#Par291);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью) [<\*>](file:///D%3A%5C%D0%A4%D0%98%D0%9B%D0%98%D0%9F%D0%9F%D0%9E%D0%92%D0%90%5C%202015%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%20-%20%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%B8%20%D0%A0%D0%90%D0%A1%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C495-23032015%20.doc#Par291);

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж(жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или)оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей) [<\*>](file:///D%3A%5C%D0%A4%D0%98%D0%9B%D0%98%D0%9F%D0%9F%D0%9E%D0%92%D0%90%5C%202015%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%20-%20%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%B8%20%D0%A0%D0%90%D0%A1%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C495-23032015%20.doc#Par291);

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

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

свидетельства о государственной регистрации актов гражданскогосостояния;

номер телефона;

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

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

наличие (отсутствие) судимости [<\*>](file:///D%3A%5C%D0%A4%D0%98%D0%9B%D0%98%D0%9F%D0%9F%D0%9E%D0%92%D0%90%5C%202015%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%20-%20%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%B8%20%D0%A0%D0%90%D0%A1%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C495-23032015%20.doc#Par291);

допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата) [<\*>](file:///D%3A%5C%D0%A4%D0%98%D0%9B%D0%98%D0%9F%D0%9F%D0%9E%D0%92%D0%90%5C%202015%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%20-%20%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%B8%20%D0%A0%D0%90%D0%A1%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C495-23032015%20.doc#Par291);

заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению [<\*>](file:///D%3A%5C%D0%A4%D0%98%D0%9B%D0%98%D0%9F%D0%9F%D0%9E%D0%92%D0%90%5C%202015%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%20-%20%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%B8%20%D0%A0%D0%90%D0%A1%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C495-23032015%20.doc#Par291);

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствахимущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) инесовершеннолетних детей; [<\*\*>](file:///D%3A%5C%D0%A4%D0%98%D0%9B%D0%98%D0%9F%D0%9F%D0%9E%D0%92%D0%90%5C%202015%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%20-%20%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%B8%20%D0%A0%D0%90%D0%A1%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C495-23032015%20.doc#Par292)

Иные сведения, содержащие персональные данные, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу Российской Федерации (работу), ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации функций, возложенных на Администрацию Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с датыподписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в Администрации Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области в организациях, находящихся в ее ведении;

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

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в Администрации Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством РоссийскойФедерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области

Дата начала обработки персональных данных:

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

(число, месяц, год) (подпись)

<\*> Включаются в согласие на обработку персональных данных муниципальных служащих Администрации Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области, а также граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области ; руководителей учреждений, находящихся в ведении Администрации Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области

<\*\*> Включаются в согласие на обработку персональных данных граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области муниципальных служащих, включенных в перечень должностей муниципальной службы в Администрации Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие Администрации Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, руководителей учреждений, находящихся в ведении Администрации

Доможировского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Администрации

от 27. 07.2015 года N 195

(приложение 10)

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий**

**отказа предоставить свои персональные данные**

В соответствии со статьями 16, 29, 30 Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным, Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. N 609, статьями 65, 86 Трудового кодекса Российской Федерации определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением или прохождением государственной гражданской службы (работы).

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

На основании пункта 11 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности (продолжения работы).

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

(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_