**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЕКАТЕРИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.08.2019 село Екатериновка № 74

**Об утверждении Политики в отношении обработки и защиты персональных данных администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, статьей 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», статьями 29, 30 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», главы 14 Трудового Кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», администрация Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Политику администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района в отношении обработки персональных данных согласно приложению № 1 (далее – Политика);
2. Определить перечень должностей муниципальной службы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению № 2;
3. Определить перечень должностей муниципальных служащих ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, согласно приложению № 3;
4. Определить форму типового обязательства муниципального служащего администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района, 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 № 4;
5. Определить типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципального служащего администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района, иных субъектов персональных данных согласно приложению № 5;
6. Определить типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные согласно приложению № 6.

Глава Екатериновского

сельского поселения О.Ф. Смыченко

\

# Приложение № 1

Утверждена постановлением

администрации Екатериновского

сельского поселения

Партизанского муниципального района

 от «08» августа 2019 года № 74

# ПОЛИТИКА

# В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ

**ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ
ЕКАТЕРИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**1. Общие положения**

1.1. Политика разработана в соответствии с Федеральным законом
«О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (далее – Закон о персональных данных), Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 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», а также постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», и является основополагающим правовым актом администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района (далее - администрация), определяющим ключевые направления его деятельности в области обработки и защиты персональных данных, оператором которых является администрация.

1.2. Политика разработана в целях реализации требований законодательства в области обработки и защиты персональных данных, исполнения полномочий администрацией, направлена на обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных в администрации, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личной и семейной тайн.

1.3. Действие Политики распространяется на все персональные данные субъектов, обрабатываемые в администрации с использованием средств автоматизации, а также без использования средств автоматизации.

1.4. Администрация обеспечивает открытый доступ к Политике в отношении обработки персональных данных путем ее размещения в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации Екатериновского сельского поселения.

1.5. В Политике используются термины и определения, применяемые в значениях, определенных Законом о персональных данных:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

- оператор персональных данных (оператор) - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования с персональными данными, включая в себя сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- неавтоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных, при которой такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека;

- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

- трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.6. При организации обработки персональных данных администрация имеет право:

- осуществлять обработку персональных данных работников администрации в рамках трудового законодательства;

 - осуществлять обработку персональных данных, предоставленных в составе документов, поступающих через государственную информационную систему «Система межведомственного электронного документооборота»;

- осуществлять обработку персональных данных в составе документов (обращений граждан), поступающих по Почте России, интернет-приемной администрации Екатериновского сельского поселения и на адрес электронной почты администрации;

- запрашивать у муниципальных служащих администрации Согласие на обработку персональных данных (по форме, указанной в приложении № 5);

- запрашивать у заявителей при личном приеме граждан Согласие на обработку их персональных данных (по форме, указанной в приложении № 5);

- передавать персональные данные органам дознания и следствия, иным уполномоченным органам по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. При организации обработки персональных данных администрация обязана:

- осуществлять обработку персональных данных строго в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- при сборе персональных данных предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, предусмотренную частью 7 статьи 14 Закона о персональных данных;

- соблюдать принцип достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных; недопустимости объединения, созданных для несовместимых между собой целей баз данных, содержащих персональные данные;

- разъяснять субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные и Согласие на обработку данных (по форме, указанной в приложении № 6);

- соблюдать принцип достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных; недопустимости объединения, созданных для несовместимых между собой целей баз данных, содержащих персональные данные;

- принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных (приложение № 4);

- осуществлять хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных;

- уничтожать персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

1.8. 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, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

- получать от администрации информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в том числе содержащую:

- подтверждение факта обработки администрации персональных данных;

- правовые основания и цели обработки персональных данных;

- цели и применяемые администрацией способы обработки персональных данных;

- сведения о лицах (за исключением работников администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании федерального закона;

- источник получения обрабатываемых персональных данных;

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

- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Закона 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 администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- отозвать Согласие на обработку своих персональных данных, в случае их неправомерного использования в администрации;

- обжаловать действия или бездействие администрации в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;

- иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

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

1.8.2. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

1.9. Субъект персональных данных обязан:

- при поступлении на муниципальную службу в администрацию точно указывать свои персональные данные, которые необходимы для исполнения требований трудового законодательства;

- при обращении граждан точно указывать свои персональные данные, которые необходимы для подготовки ответа администрацией в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. Цели обработки персональных данных**

Обработка персональных данных в администрации осуществляется в целях:

2.1. Соблюдения трудового законодательства Российской Федерации, иных нормативно-правовых актов Приморского края и исполнения обязательств работников и работодателей по трудовому договору;

2.2. Подготовки ответов на обращения граждан.

**3. Правовые основания обработки персональных данных**

При организации обработки персональных данных администрация руководствуются следующими положениями нормативных правовых актов:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Уставом Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района.

**4. Категории субъектов персональных данных и категории обрабатываемых персональных данных**

4.1. Администрация осуществляет обработку персональных данных:

- работников администрации в рамках трудового законодательства,

- граждан Российской Федерации, обращающихся с предложениями, жалобами и заявлениями, в рамках Федерального закона от 02 мая 2006 года
№ 59- ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.2. В рамках исполнения трудового законодательства администрация осуществляет обработку следующих категорий персональных данных:

4.2.1. Неавтоматизированная обработка персональных данных:

- Фамилия, Имя, Отчество;

- пол;

- место рождения;

- дата рождения;

- год рождения;

- адрес по прописке;

- адрес проживания (реальный);

- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);

- семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);

- гражданство;

- паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);

- фотография;

 - информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность);

- информация о трудовой деятельности до приема на работу;

- информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения);

- информация о знании иностранных языков;

- форма допуска;

- оклад;

- сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);

- ИНН;

- информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении;

- информация об отпусках;

- информация о командировках;

- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

4.2.2. Автоматизированная обработка персональных данных:

- Фамилия, Имя, Отчество;

- место рождения;

- дата рождения;

- год рождения;

- пол;

- гражданство;

- адрес проживания;

- контактный телефон;

- паспортные данные;

- семейное положение;

- ИНН;

- страховой номер ПФР;

- код ИФНС;

- образование;

- должность;

- сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);

- вид договора, сведения о контракте (номер, дата, срок действия);

- дата принятия на работу;

- размер трудового стажа;

- начисления и удержания к зарплате (виды расчета и показатели для расчета начисления и удержания);

- суммы ежемесячных авансовых платежей и заработной платы;

- группа инвалидности;

- статус налогоплательщика;

- налоговые вычеты;

- налоги на доходы физических лиц;

- сведения о начислениях страховых взносов в Пенсионный Фонд России.

4.3. При подготовке ответов на обращения граждан администрация осуществляет неавтоматизированную обработку следующих категорий персональных данных:

- Фамилия, Имя, Отчество;

- дата рождения;

- год рождения;

- домашний адрес;

- домашний/мобильный телефоны;

- адрес электронной почты;

- паспортные данные;

- Данные в обращении, пожелавший сообщить о себе заявитель.

**5. Порядок и условия обработки персональных данных**

5.1. В администрации осуществляется смешанная обработка персональных данных (неавтоматизированная и автоматизированная), без осуществления трансграничной передачи персональных данных, с применением средств криптографической защиты информации (СКЗИ) по защищенным каналам связи.

5.2. Перечень действий с персональными данными, осуществляемых администрацией:

- сбор,

- запись,

- систематизация,

- накопление,

- хранение,

- использование,

- передача (предоставление, доступ),

- обезличивание,

- блокирование,

- удаление,

- уничтожение.

5.3. Обращения граждан, содержащие персональные данные, и ответы на обращения поступают и отсылаются по Почте России и на/с адреса(ов) электронной почты администрации.

5.4. В администрации принимаются следующие меры по обеспечению безопасности персональных данных:

- информация обрабатывается в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ, Закона Приморского края № 810-КЗ «О государственных информационных системах Приморского края»;

 - информация хранится и обрабатывается в специальных строго контролируемых помещениях, расположенных в пределах границ контролируемой и охраняемой зоны;

- ограничен доступ персонала и посторонних лиц в защищаемые помещения и помещения, где размещены объекты хранения информации, средства информатизации и коммуникации, а также где хранятся носители информации (приложение № 2);

- хранение бумажных носителей информации осуществляется в запираемых и опечатываемых помещениях;

- разграничен доступ пользователей и обслуживающего персонала к информационным ресурсам, программным средствам обработки (передачи) и защиты информации (приложение №2);

- проводится идентификация и проверка подлинности пользователей при входе в систему по буквенно-цифровому паролю;

- осуществляется регистрация действий пользователей и обслуживающего персонала, и контроль за несанкционированным доступом;

- обеспечивается целостность программных средств системы защиты персональных данных, обрабатываемой информации;

- обеспечивается антивирусная защита информационной системы;

- используются средства и возможности восстановления модифицированных или уничтоженных персональных данных;

- осуществляется учет и хранение бумажных и машинных носителей информации;

- осуществляется контроль над принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровнем защищенности информационных систем персональных данных.

- регулярное ознакомление работников администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, локальными актами в отношении обработки персональных данных, и (или) обучение указанных сотрудников;

- Документы, содержащие персональные данные муниципальных служащих, хранятся в помещениях, расположенных по адресу:
Партизанский район, с. Екатериновка, ул. Советская, д. 6а.

- Обращения граждан, содержащие персональные данные, и ответы на них хранятся в помещениях, расположенных по адресу: Партизанский район,
с. Екатериновка, ул. Советская, д. 6а.

**6. Условия прекращения обработки персональных данных:**

- истечение срока действия Согласия на обработку персональных данных;

- достижение целей обработки персональных данных;

- отзыв согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, в случае их неправомерного использования в администрации;

- выявление неправомерной обработки персональных данных.

**7. Работа с обезличенными данными**

- обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения персональных данных, снижения уровня защищенности автоматизированных информационных систем, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

- обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных», методическими рекомендации по применению приказа Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. № 996 (утв. Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций 13 декабря 2013 г.).

- обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

- обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

**8. Сроки хранения (уничтожения) персональных данных в администрации:**

- обращений граждан и ответов на них: а) предложений, писем творческого характера, заявлений, жалоб – в течении пять лет;

- персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках муниципальных служащих администрации, руководителей подведомственных организаций, хранятся в кадровом подразделении в течение десяти лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив администрации Екатериновского сельского поселения, для хранения в установленном Российской Федерации порядке;

- персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях муниципальных служащих администрации, подлежат хранению в кадровом подразделении в течение пяти лет с последующим уничтожением.

**9. Актуализация, исправление, уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов на доступ к персональным данным**

9.1. Субъект персональных данных вправе 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 законодательством меры по защите своих прав.

9.2. Для реализации своих прав субъект персональных данных или его законный представитель должны оформить обращение в письменной форме и направить его в администрацию почтой по адресу: 692974, Приморский край, Партизанский район, с. Екатериновка, ул. Советская, д. 6а, или на электронный адрес: adm\_ekat@mail.ru, или передать при личном приеме.

9.3. Обращение должно 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 администрацией (регистрационный номер и дата регистрации в государственной информационной системе «Система межведомственного электронного документооборота»), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных администрации, подпись субъекта персональных данных или его представителя;

9.4. Ответ на обращение отправляется субъекту персональных данных в письменном виде по почте на адрес, указанный в обращении;

9.5. Срок внесения необходимых изменений в персональные данные, являющиеся неполными, неточными или неактуальными, не может превышать семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными.

9.6. Срок уничтожения персональных данных, являющихся незаконно полученными или не являющихся необходимыми для заявленной цели обработки, не может превышать семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

**10. Заключительные положения**

10.1. Настоящая Политика обязательна для соблюдения и подлежит доведению до всех работников администрации.

10.2. Настоящая Политика подлежит изменению, дополнению в случае появления новых законодательных актов и специальных нормативных документов по обработке и защите персональных данных.

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

**Приложение № 2**

Утверждена постановлением

администрации Екатериновского

сельского поселения

Партизанского муниципального района

 от «08» августа 2019 года № 74

**Перечень должностей муниципальной службы, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных**

**данных либо осуществление доступа к персональным данным**

1. Начальник финансового отдела – главный бухгалтер
2. Старший специалист 2 разряда
3. Специалист 1 разряда

**Приложение № 3**

Утверждена постановлением

администрации Екатериновского

сельского поселения

Партизанского муниципального района

 от «08» августа 2019 года № 74

**Перечень должностей муниципальных служащих администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

1. Старший специалист 2 разряда
2. Специалист 1 разряда

**Приложение № 4**

Утверждена постановлением

администрации Екатериновского

сельского поселения

Партизанского муниципального района

 от «08» августа 2019 года № 74

**Типовое обязательство муниципального служащего администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района, 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 мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г.
№ 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснены.

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

 (дата) (подпись)

**Приложение № 5**

Утверждена постановлением

администрации Екатериновского

сельского поселения

Партизанского муниципального района

 от «08» августа 2019 года № 74

**Типовая форма**

**согласия на обработку персональных данных муниципального служащего,**

**а также иных субъектов персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный(ная) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

Свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации Екатериновского сельского поселения, зарегистрированного по адресу: Приморский край, Партизанский район, с. Екатериновка, ул. Советская 6А, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, 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; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения (в случае изменения); владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации; образование (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), военная служба,

классный чин федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации и (или) государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда); степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания бывших мужей (жен);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

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);

адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

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

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан); номер телефона;

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу); идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; наличие (отсутствие) судимости;

наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;

сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

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, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных на администрацию Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района действующим законодательством.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока прохождения муниципальной службы (работы) в администрации Екатериновского сельского поселения;

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

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи6, части 2 статьи10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района функций, полномочий и обязанностей.

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

 (подпись)

**Приложение № 6**

Утверждена постановлением

администрации Екатериновского

сельского поселения

Партизанского муниципального района

 от «08» августа 2019 года № 74

**Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа в предоставлении своих персональных данных**

Мне,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам

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

В соответствии со статьями 29, 30 Федерального закона от 02.03.2007 № 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. № 609, в орган государственной власти определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам органа государственной власти, в связи с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

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

 (дата) (подпись)