



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29/10/2018 № 653-р

с изменениями от 27/12/2019 № 540-р; от 04.03.2020 №67-р

Об утверждении Положения «О персональных данных служащих, замещающих должности муниципальной службы и служащих, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, в том числе замещающих (занимающих) должности в отраслевых (функциональных) органах администрации с правами юридического лица и ведении их личных дел»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» и в целях приведения муниципального акта в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1. Утвердить Положение «О персональных данных служащих, замещающих должности муниципальной службы и служащих, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, в том числе замещающих (занимающих) должности в отраслевых (функциональных) органах администрации с правами юридического лица и ведении их личных дел», в новой редакции, согласно приложению №1 к настоящему распоряжению;

2. Утвердить перечень должностей в администрации Сосновоборского городского округа, замещаемые служащими, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных служащих, в новой редакции, согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению;

3. Утвердить перечень должностей в администрации Сосновоборского городского округа, замещаемые служащими, допущенными только к ознакомлению и только с теми персональными данными, которые необходимы им для выполнения возложенных на них должностных обязанностей, согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению.

4. Утвердить форму Согласия на обработку персональных данных и разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные:

- для лиц замещающих должности муниципальной службы (Приложение № 4);
- для лиц, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (Приложение № 5).

5. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации с правами юридического лица (Комитет финансов Сосновоборского городского округа, Комитет образования Сосновоборского городского округа, КУМИ Сосновоборского городского

округа), исполняющих функцию работодателя в отношении служащих соответствующих Комитетов Сосновоборского городского округа:

- обеспечить, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных содержащихся в личных делах служащих, от неправомерного их использования или утраты;

- определить лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных служащих;

- определить лиц, допущенных только к ознакомлению и только с теми персональными данными, которые необходимы им для выполнения возложенных на них должностных обязанностей.

6. Лицам, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, а также лицам, допущенным к ознакомлению с персональными данными служащих, которым персональные данные служащих необходимы для выполнения должностных обязанностей, в своей деятельности строго руководствоваться законодательством Российской Федерации.

7. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

8. Распоряжение администрации Сосновоборского городского от 14/09/2016 № 284-р «О персональных данных служащих, замещающих должности муниципальной службы и служащих, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, в том числе замещающих (занимающих) должности в отраслевых (функциональных) органах администрации с правами юридического лица и ведении их личных дел» признать утратившим силу.

9. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Сосновоборского городского округа

М.В.Воронков

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
Сосновоборского городского округа
от 29/10/2018 № 653-р
(в изменениями от 27/12/2019 № 540-р и от 04.03.2020 №67-р)

(Приложение № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных служащих, замещающих должности муниципальной службы и служащих, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, в том числе замещающих (занимающих) должности в отраслевых (функциональных) органах администрации с правами юридического лица и ведении их личных дел

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с **Конституцией** Российской Федерации, **Гражданским и Трудовым кодексами** Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 №609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», на основании **Федерального закона** от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих порядок сбора, хранения, комбинирования, передачи и любого другого использования персональных данных, а также с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Положение о персональных данных служащих, замещающих должности муниципальной службы и служащих, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее по тексту – служащие) в администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, в том числе замещающих (занимающих) должности в отраслевых (функциональных) органах администрации с правами юридического лица и ведении их личных дел (далее по тексту Положение), определяет порядок сбора, хранения, комбинирования, передачи и любого другого использования персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также ведения его личного дела.

1.3. Под персональными данными служащего понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни служащего, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле служащего либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Представитель нанимателя в лице руководителя (работодателя) обеспечивает защиту персональных данных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

1.5. Представитель нанимателя определяет лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных служащих и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

1.6. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных служащего уполномоченные лица обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных служащего осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных

нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и муниципальных актов Сосновоборского городского округа.

Обработка персональных данных служащего осуществляется также и в целях содействия служащему в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности служащего, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества муниципального органа, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

б) персональные данные следует получать лично у самого служащего. В случае возникновения необходимости получения персональных данных служащего у третьей стороны следует известить об этом служащего заранее, получить его письменное согласие и сообщить служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу служащего не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

г) при принятии решений, затрагивающих интересы служащего, запрещается основываться на персональных данных служащего, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных служащего от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств муниципального органа;

е) передача персональных данных служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

1.7. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах служащих:

1.7.1. Служащие имеют право:

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

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные служащего, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Служащий при отказе представителя нанимателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные служащего имеет право заявить в письменной форме представителю нанимателя или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера служащий имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от представителя нанимателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные служащего, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

е) на доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;

ж) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных служащего.

1.7.2. Служащие обязаны:

а) передавать работодателю или его представителю достоверные персональные данные и документы, содержащие информацию персонального характера, в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными законами

и нормативными правовыми актами, содержащими нормы и требования по хранению, обработке и защите персональных данных;

б) своевременно, в срок, не превышающий 10 (десять) календарных дней, сообщать работодателю или его представителю об изменении своих персональных данных;

в) быть ознакомлены под личную подпись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

г) вместе с работодателем вырабатывать меры защиты своих персональных данных.

1.7.3. Служащие не должны отказываться от прав на сохранение и защиту тайны.
(пункт 1.7. изложен в редакции распоряжения от 04.03.2020 №67-р)

1.8. Уполномоченное лицо, виновное в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого служащего, несет ответственность в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами.

1.9. В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и на основе персональных данных муниципальных служащих формируется и ведется, Реестр муниципальных служащих.

1.10. Представитель нанимателя или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные служащих при формировании кадрового резерва и резерва управленческих кадров.

1.11. В личное дело служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, необходимые работодателю в связи с возникшими трудовыми отношениями, касающиеся каждого конкретного служащего, а также любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, дата рождения, возраст, паспортные данные, место рождения, адрес регистрации и адрес фактического проживания, номер телефона, адрес электронной почты, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация».

(п.1.11. изложен в редакции распоряжения от 27/12/2019 № 540-р)

Личное дело служащего ведется:

- в администрации Сосновоборского городского округа – отделом кадров и спецработы;

- в отраслевых (функциональных) органах администрации с правами юридического лица – лицом ответственным за ведение кадрового делопроизводства соответствующего органа администрации.

1.12. Персональные данные, внесенные в личные дела служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением общедоступных персональных данных, а также сведений, которые в установленных федеральными законами случаях, могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации - к сведениям, составляющим государственную тайну.

Общедоступными персональными данными являются сведения, к которым обеспечен свободный доступ с согласия служащего или в силу прямого указания закона

(п.1.12. в редакции распоряжения от 27/12/2019 № 540-р)

1.13. В соответствии с законодательством сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, предоставляются для опубликования средствами массовой информации по их обращениям с одновременным информированием об этом указанных муниципальных служащих.

1.14. Средства массовой информации по их обращениям предоставляются следующие сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих:

- а) декларированный годовой доход;
- б) перечень объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;
- в) перечень транспортных средств и суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности.

1.15. Сведения, указанные в пункте 1.14 настоящего раздела Положения, предоставляются на основании данных, имеющихся у уполномоченных лиц, на дату получения обращения соответствующего средства массовой информации.

1.16. В предоставляемых средствам массовой информации сведениях запрещается указывать:

- а) иные данные о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего, кроме указанных в пункте 1.14 настоящего раздела Положения;
- б) данные о супруге, детях и иных членах семьи муниципального служащего;
- в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего, а также его супруги (ее супруга), детей и иных членов его семьи;
- г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании;
- д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

2. Состав персональных данных, входящих в личное муниципального служащего и в личное дело служащего, замещающего должность не являющуюся должностью муниципальной службы

2.1. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

- а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы Российской Федерации (далее - должность муниципальной службы);
- б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;
- в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
- г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- д) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- е) копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- ж) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- з) копия муниципального акта (распоряжение, приказ) о назначении на должность муниципальной службы;
- и) экземпляр трудового договора (контракта), а также экземпляры письменных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор (контракт);

к) копии муниципальных актов (распоряжение, приказ) о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

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

м) копия муниципального акта (распоряжение, приказ) об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора (контракта) или его приостановлении;

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

о) экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципального служащего муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;

п) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина государственной (гражданской) службы (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга);

р) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

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

т) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

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

ф) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

х) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, либо документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;

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

ч) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

щ) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении гражданским служащим ограничений, установленных федеральными законами.

В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

2.2. К личному делу служащего, занимающего должность не являющуюся должностью муниципальной службы приобщаются:

К личному делу служащего, занимающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о приеме на работу;

б) собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы, с приложением фотографии;

в) копия муниципального акта (распоряжение, приказ) о назначении на должность, о переводе служащего на иную должность, о прекращении трудового договора;

г) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор.

(подпункт 2.2. Раздела 2 . изложен в редакции распоряжения от 04.03.2020 №67-р)

2.3. К личному делу служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Личное дело служащего, весь период нахождения его в трудовых отношениях с работодателем, хранится в кадровой службе соответствующего отраслевого (функционального) органа администрации.

3. Обязанности и ответственность уполномоченных лиц, за ведение и хранение личных дел

3.1. В обязанности уполномоченных лиц, осуществляющих ведение личных дел служащих, входит:

а) приобщение документов, указанных в разделе 2 настоящего Положения, к личным делам служащих;

б) обеспечение сохранности личных дел служащих;

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

г) предоставление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, для опубликования средствами массовой информации по их обращениям;

д) информирование муниципальных служащих, об обращении средств массовой информации о предоставлении ему сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих;

е) ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе муниципального служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Учетные данные муниципальных служащих в соответствии с порядком, установленным Президентом Российской Федерации, хранятся соответствующей кадровой службой на электронных носителях. Кадровая служба обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

3.3. При переводе муниципального служащего, замещавшего должность в отраслевом (функциональном) органе администрации, в том числе с правами юридического лица, в другой муниципальный орган Сосновоборского городского округа его личное дело передается по новому месту замещения должности муниципальной службы.

3.4. При прекращении трудовых отношений личное дело служащего передается на постоянное хранение в архивный отдел администрации:

- служащего, занимающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, по истечении 3-х лет со дня прекращения с ним трудовых отношений;

- служащего, замещающего должность муниципальной службы, по истечении 10 лет со дня освобождения его от замещаемой должности и прекращения с ним трудовых отношений.

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

3.5. Учетные данные муниципальных служащих в соответствии с порядком, установленным Президентом Российской Федерации, хранятся соответствующей кадровой службой на электронных носителях. Кадровая служба обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

Специалист, ответственный за защиту информации обеспечивает запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных служащих с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

(п.3.5. изложен в редакции распоряжения от 27/12/2019 № 540-р)

3.6. Лица, уполномоченные на ведение и хранение личных дел служащих, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел служащих.

(Приложение № 2)

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей в администрации Сосновоборского городского округа, замещаемых
служащими уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу
и любое другое использование персональных данных служащих**

1. Глава администрации Сосновоборского городского округа;
2. Первый заместитель главы администрации Сосновоборского городского округа;
3. Начальник отдела кадров и спецработы администрации;
4. Специалисты кадровой службы и специалист спецчасти отдела кадров и спецработы администрации;
5. Начальник юридического отдела администрации;
6. Заместитель начальника юридического отдела администрации (в период отсутствия начальника юридического отдела);
7. Начальник отдела информационных технологий и защиты информации комитета по общественной безопасности и информации;
8. Специалист по защите информации в информатизированных системах отдела информационных технологий и защиты информации комитета по общественной безопасности и информации;
9. Начальник отдела «Централизованная бухгалтерия», главный бухгалтер администрации.
10. Заместители и специалисты отдела «Централизованная бухгалтерия», в должностные обязанности которых входит функция по получению, обработке и хранению персональных данных служащих;
11. Руководитель отраслевого (функционального) органа администрации, с правами юридического лица, выполняющий функции работодателя по отношению к служащим соответствующего органа администрации;

(Приложение № 3)

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей в администрации Сосновоборского городского округа, замещаемых
служащими допущенных только к ознакомлению и только с теми персональными
данными, которые необходимы им для выполнения возложенных на них
должностных обязанностей**

1. Заместители главы администрации;
2. Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации;
3. Члены комиссий, созданных для исполнения задач, функций и полномочий, возложенных на администрацию Сосновоборского городского округа, при работе в которых рассматриваются документы (сведения), содержащие информацию о персональных данных служащих.

(Приложение № 4)

(Форма - для лиц, замещающих должности
муниципальной службы)

В _____
(наименование органа местного самоуправления, отраслевого
(функционального) органа с правами юридического лица)
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество – полностью)

Паспорт серия: _____ N _____,

выдан: _____

_____ (дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. **Даю согласие** _____
(наименование органа местного самоуправления,
_____ отраслевого (функционального) органа с правами юридического лица)

расположенного по адресу: 188540, Ленинградская область, город Сосновый Бор, ул. Ленинградская, дом 46, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

2. Настоящее согласие предоставляется на осуществление (совершение) любых действий (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уничтожение, обновление, изменение, обезличивание, блокирование, уничтожение и т.д.) с предоставленными мной персональными данными, а также накапливаемыми документами, содержащими мои персональные данные, в моем личном деле (факты, события, обстоятельства моей жизни и т.д.), для достижения целей определенных требованиями законодательства и принятыми в соответствии с ними муниципальными нормативными правовыми актами.

3. **Даю согласие** на использование и распространение, в том числе и на передачу моих персональных данных третьим лицам:

- для оказания мне содействия в обучении, повышении квалификации, продвижении по службе, принятии в отношении меня решений о прохождении аттестации, о присвоении мне классного чина, установления надбавки к должностному окладу за выслугу лет, по осуществлению контроля за надлежащим исполнением, эффективностью и качеством выполняемой мной работы в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями;

- для организации в отношении меня проверочных мероприятий, в том числе в целях подтверждения обоснованности представленных мной (представляемых мной в течение трудовой деятельности) документов, содержащих персональные данные.

4. Даю согласие на передачу моих персональных данных в правоохранительные и судебные органы, органы прокуратуры и другие государственные надзорные органы в соответствии с действующим законодательством.

5. Права, предоставления в связи с обработкой и передачей третьим лицам моих персональных данных, мне разъяснены.

6. Настоящее согласие на обработку и передачу моих персональных данных третьим лицам, действует с момента подписания до дня его отзыва в письменной форме.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ года

РАЗЪЯСНЕНИЕ субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Мне, _____

(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные как при поступлении (приеме) на работу, так и не предоставления в течение всей моей трудовой деятельности, своих персональных данных в кадровую службу _____.

(наименование органа местного самоуправления,

отраслевого (функционального) органа администрации с правами юридического лица)

(указать полное наименование документов, в случае их не предоставления)

В соответствии со статьями 57, 65, 69 Трудового кодекса Российской Федерации, статьями 15,28, 29,30 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» субъект персональных данных – лицо, претендующее на замещение должности муниципальной службы либо лицо, замещающее должность муниципальной службы, обязано предоставить информацию о себе и членах своей семьи в части (объеме) не противоречащей законодательству.

Без предоставления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора, трудовой договор заключению не подлежит (не заключается).

На основании статьи 13,15 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности муниципальной службы.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ года

_____ (Наименование должности работодателя)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(Приложение № 5)

(Форма - для лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы)

В _____
(наименование органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа с правами юридического лица)

от _____

(фамилия, имя, отчество – полностью)

Паспорт серия: _____ N _____,
выдан: _____

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

2. Настоящее согласие предоставляется на осуществление (совершение) любых действий (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уничтожение, обновление, изменение, обезличивание, блокирование, уничтожение и т.д.) с предоставленными мной персональными данными, а также накапливаемыми документами, содержащими мои персональные данные, в моем личном деле (факты, события, обстоятельства моей жизни и т.д.), для достижения целей определенных требованиями законодательства и принятыми в соответствии с ними локальными муниципальными нормативными правовыми актами.

3. Даю согласие на использование и распространение, в том числе и на передачу моих персональных данных третьим лицам:

- для оказания мне содействия в обучении, повышении квалификации, продвижении по службе (работе) принятии в отношении меня решений об установлении надбавки к должностному окладу за выслугу лет, по осуществлению контроля за надлежащим исполнением, эффективностью и качеством выполняемой мной работы в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями;

- для организации в отношении меня проверочных мероприятий, в том числе в целях подтверждения обоснованности представленных мной (представляемых мной в течение трудовой деятельности) документов, содержащих персональные данные.

4. Даю согласие на передачу моих персональных данных в правоохранительные и судебные органы, органы прокуратуры и другие государственные надзорные органы в соответствии с действующим законодательством.

5. Права, предоставления в связи с обработкой и передачей третьим лицам моих персональных данных, мне разъяснены.

6. Настоящее согласие на обработку и передачу моих персональных данных третьим лицам, действует с момента подписания до дня его отзыва в письменной форме.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 _____ года

РАЗЪЯСНЕНИЕ
субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставлять свои персональные данные

Мне, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные как при поступлении (приеме) на работу, так и не предоставления в течение всей моей трудовой деятельности, своих персональных данных в кадровую службу

(наименование органа местного самоуправления,
отраслевого (функционального) органа администрации с правами юридического лица)

(указать полное наименование документов, в случае их не предоставления)

В соответствии со статьями 57, 65 и 69 Трудового кодекса Российской Федерации, субъект персональных данных – лицо, поступающее на должность или занимающую должность в _____,

(наименование органа местного самоуправления,
отраслевого (функционального) органа администрации с правами юридического лица)

обязано предоставить информацию о себе и членах своей семьи, в части (объеме) не противоречащей законодательству.

Без предоставления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора, трудовой договор заключению не подлежит (не заключается).

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность для замещения должности.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20____ года