

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛЬНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13 декабря 2021г. с. Ковыльное № 337

***Об утверждении Положения об обработке, хранении и защите персональных данных муниципальных служащих и работников Администрации Ковыльновского сельского поселения***

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ «Защита персональных данных работника», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 16.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», принимая во внимание заключение прокуратуры Раздольненского района от 30.11.2021 № Исорг-20350020-3214-21/9038-203500

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Положение об обработке, хранении и защите персональных данных муниципальных служащих и работников Администрации Ковыльновского сельского поселения (приложение).

2.Ознакомить под роспись всех сотрудников Администрации Ковыльновского сельского поселения с Положением об обработке, хранении и защите персональных данных муниципальных служащихи работников Администрации Ковыльновского сельского поселения.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах населенных пунктов Ковыльновского сельского поселения и на официальном сайте Администрации Ковыльновского сельского поселения в сети Интернет <http://kovilnovskoe-sp.ru/>.

4.Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

5.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Председатель Ковыльновского

сельского совета - глава Администрации

Ковыльновского сельского поселения Ю.Н. Михайленко

Приложение

к постановлению Администрации

Ковыльновского сельского поселения

от 13.12.2021г. № 337

**Положение об обработке, хранении и защите персональных данных**

**муниципальных служащих и работников**

**Администрации Ковыльновского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящее Положение определяет порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным муниципальных служащих и работников Администрации Ковыльновского сельского поселения. Под муниципальными служащими и работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Администрацией Ковыльновского сельского поселения (далее по тексту - работник).

1.2.Настоящее Положение обеспечивает защиту персональных данных работников Администрации Ковыльновского сельского поселения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3.Основанием для разработки настоящего Положения являются: [Конституция РФ](http://docs.cntd.ru/document/9004937), [Трудовой кодекс РФ](http://docs.cntd.ru/document/901807664), [Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»](http://docs.cntd.ru/document/901990046), Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

1.4.1.персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных); персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном ст. 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных;

1.4.2. оператор - лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными - Администрация Ковыльновского сельского поселения (далее -Работодатель);

1.4.3. субъекты персональных данных - работники Администрации Ковыльновского сельского поселения, а также кандидаты, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Ковыльновского сельского поселения;

1.4.4. обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, извлечение, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

1.4.5. предоставление и распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

1.4.6. использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые Работодателем в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы работника или других лиц;

1.4.7. блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

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

1.4.9. обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

1.4.10. информационная система персональных данных - система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

1.4.11. конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения Работодателем или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия работника или наличия иного законного основания;

1.4.12. общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами РФ не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.5. Все работники Администрации Ковыльновского сельского поселения должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением.

**2. Понятие и состав персональных данных**

2.1. Под персональными данным работников понимается информация, необходимая Работодателю в связи с прохождением муниципальной службы и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией.

2.2. В состав персональных данных работников входят следующие сведения и документы:

-фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случаях их изменения);

-год, месяц, дата и место рождения;

-сведения о гражданстве;

-адрес регистрации по месту жительства (или пребывания), адрес фактического проживания;

-семейное положение;

-номер телефона (домашний, мобильный);

-адрес электронной почты;

-копия паспорта и свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

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

-копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

-сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

-копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

-сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений;

-сведения о трудовом и общем стаже;

-сведения о предыдущем месте работы;

-сведения о заработной плате работника;

-сведения о социальных льготах;

-сведения о судимости (наличие/отсутствие судимости, дата привлечения к уголовной ответственности, статья);

-сведения о составе семьи и семейном положении;

-сведения, содержащиеся в медицинском заключении установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (наличие/отсутствие заболевания, форма заболевания);

-копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

-анкета;

-автобиография;

-сведения, внесенные в личные дела и личные карточки (форма Т-2);

-данные трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку, сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ);

-сведения, содержащиеся в трудовом договоре и дополнительных соглашениях к трудовому договору;

-сведения, содержащиеся в справках о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

-номер расчетного счета;

-подлинники и копии распоряжений по личному составу;

-основания к распоряжениям по личному составу;

-дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;

-копии отчетов, направляемые в органы статистики;

-фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;

-иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых необходимо для корректного документального оформления трудовых отношений.

2.3. Документы, указанные в п.2.2 являются конфиденциальным. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

**3. Обязанности работодателя**

3.1. В соответствии со ст. 86 [ТК РФ](http://docs.cntd.ru/document/901863313) и [Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»](http://docs.cntd.ru/document/901990046), в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, работодатель и его уполномоченные представители при обработке персональных данных работников обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.1.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работников, работодатель должен руководствоваться [Конституцией РФ](http://docs.cntd.ru/document/9004937), [Трудовым кодексом РФ](http://docs.cntd.ru/document/901807664), [Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»](http://docs.cntd.ru/document/901990046) и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные следует получать лично у работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. Работодатель имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и иных убеждениях, частной жизни только в случаях и в порядке, указанных в ст. 10 ФЗ [от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»](http://docs.cntd.ru/document/901990046).

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.7. Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, работодатель обязан разъяснить работнику юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

3.1.8. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты, должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.9. Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами Администрации сельского поселения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

**4. Обязанности работника**

Работник обязан:

4.1.Передавать работодателю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен [Трудовым кодексом РФ](http://docs.cntd.ru/document/901807664) и настоящим Положением.

4.2.Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных и представить соответствующие документы.

**5. Права работника**

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя, обработанных с нарушением Закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника, он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия.

5.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.6. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.7. На сохранение и защиту тайны своих персональных данных.

5.8. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

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

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.9. Право работника на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с п. 8 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 [№ 152-ФЗ «О персональных данных»](http://docs.cntd.ru/document/901990046), в том числе, если доступ работника к его персональным данным, нарушает права и законные интересы третьих лиц.

**6. Сбор, обработка и хранение персональных данных работника**

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение и правах работника, установленные федеральными законами.

6.3. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

6.4. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Работодатель должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

6.5. Работник предоставляет работодателю при заключении трудового договора, комплекс достоверных документированных персональных данных. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные предоставленные работником, с имеющимися у него документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.6. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.

6.6.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.6.2. Автобиография–документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

6.7. Анкета и автобиография работника должна храниться в личном деле работника. В личном деле работника также хранятся копии иных документов персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.8. При оформлении работника работодателем заполняется «Личная карточка муниципального служащего», согласно унифицированной форме Т-2, в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные муниципального служащего:

-общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

-сведения о воинском учете;

-данные о приеме на работу;

-сведения об аттестации;

-сведения о повышенной квалификации;

-сведения о профессиональной переподготовке;

-сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

-сведения об отпусках;

-сведения о социальных гарантиях;

-сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

6.9. Личное дело работника оформляется после издания распоряжения о приеме на работу работника. Все документы подшиваются в обложку. На ней указывается фамилия, имя, отчество работника и номер личного дела.

6.10. Личное дело работника ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело работника, должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.11. Персональные данные, внесенные в личные дела работника, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера.

6.12. Обработка персональных данных работников, работодателем возможна без их согласия в случаях, предусмотренных в соответствии с пунктами 2-11 части 1 статьи 6, частью 2 статьи 10, части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-Ф «О персональных данных».

6.13. Персональные данные работников хранятся в Администрации сельского поселения.

6.14. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

6.15. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

**7. Доступ к персональным данным работников**

7.1.Право на внутренний доступ к персональным данным работников Администрации Ковыльновского сельского поселения имеют:

- председатель сельского совета -глава Администрации сельского поселения;

- заместитель главы Администрации сельского поселения;

- заведующий сектором по вопросам финансов и бухгалтерского учета- к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- сам работник, носитель данных или его представитель.

7.2. Персональные данные вне Администрации сельского поселения (внешний доступ) могут представляться в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Сведения о работающем или уже уволенном работнике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

7.4. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

**8. Передача персональных данных работников**

8.1.При передаче персональных данных работника, работодатель должен соблюдать следующие требования:

8.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

8.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

8.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

8.1.4. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

8.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

8.1.6. Передавать персональные данные работника представителям работника в порядке, установленном [Трудовым кодексом РФ](http://docs.cntd.ru/document/901807664), и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

**9. Защита персональных данных работников**

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Администрации сельского поселения, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации, должны выполняться только сотрудником Администрации, осуществляющим данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в его должностной инструкции.

9.2. Ответы на письменные запросы уполномоченных органов, организаций (учреждений) в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Администрации сельского поселения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников Администрации сельского поселения, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

9.6. Документы, находящиеся в работе, могут находиться на рабочем столе ответственного сотрудника только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в запирающиеся шкафы.

9.7. Документы претендентов, которые не были приняты на работу, подлежат уничтожению.

**10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника**

10.1. Работники Администрации сельского поселения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.

10.2. Разглашение или незаконное использование сведений, относящихся к персональным данным, утрата, хищение носителей, содержащих такие сведения, влечет за собой дисциплинарную, гражданско-правовую, административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Положению

**Согласие**

**на обработку персональных данных**

**работника**

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

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия) (номер) (кем, когда, код подразделения)

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

Проживающий по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Администрации Ковыльновского сельского поселения, зарегистрированной по адресу: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использование 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 (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случаях их изменения);

- год, месяц, дата и место рождения;

- сведения о гражданстве;

- адрес регистрации по месту жительства (или пребывания), адрес фактического проживания;

-семейное положение;

- номер телефона (домашний, мобильный);

-адрес электронной почты;

- копия паспорта и свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

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

- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

- сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений;

- сведения о трудовом и общем стаже;

- сведения о предыдущем месте работы;

- сведения о заработной плате работника;

- сведения о социальных льготах;

- сведения о судимости (наличие/отсутствие судимости, дата привлечения к уголовной ответственности, статья);

- сведения о составе семьи и семейном положении;

- сведения, содержащиеся в медицинском заключении установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (наличие/отсутствие заболевания, форма заболевания);

-копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

- анкета;

- автобиография;

- сведения, внесенные в личные дела и личные карточки (форма Т-2);

- данные трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку, сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ);

- сведения, содержащиеся в трудовом договоре и дополнительных соглашениях к трудовому договору;

- сведения, содержащиеся в справках о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- номер расчетного счета;

- подлинники и копии распоряжений по личному составу;

- основания к распоряжениям по личному составу;

- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;

- копии отчетов, направляемые в органы статистики;

- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;

- иные персональные данные, предоставленные мной.

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 в Администрацию Ковыльновского сельского поселения, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных на Администрацию Ковыльновского сельского поселения 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 в Администрации Ковыльновского 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 Ковыльновского сельского поселения вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в Администрации Ковыльновского сельского поселения 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 Ковыльновского сельского поселения функций, полномочий и обязанностей.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись) (ФИО)

С Положением об обработке, хранении и защите персональных данных муниципальных служащих и работников Администрации Ковыльновского сельского поселения

ознакомлены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | дата | подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |