## ПРОЕКТ

## МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕБЯЖЕНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМОНОСОВСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.06.2017 № 199

« Об утверждении Положения о порядке обработки и защите персональных данных работников местной администрации МО Лебяженское городское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О защите персональных данных», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

1. Утвердить Положение о порядке обработки и защите персональных данных работников местной администрации МО Лебяженское городское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, согласно приложению.
2. Постановление главы местной администрации муниципального образования Лебяженское городское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области от 20 декабря 2010 года № 140 «Об утверждении Положения о персональных данных муниципального служащего и ведении его личного дела» считать утратившим силу, в связи с принятием п. 1 настоящего Постановления.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава местной администрации МО**

**Лебяженское городское поселение А.Е.Магон**

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением главы

местной администрации

МО Лебяженское городское поселение

от 09.06.2017 № 199

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЕ**

**ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

**местной администрации муниципального образования Лебяженское городское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением о порядке обработки и защите персональных данных работников (далее – Положение) определяется порядок обращения с персональными данными работников местной администрации МО Лебяженское городское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее - Администрация).

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Общества и ее работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Обществу в связи с трудовыми отношениями.

1.4. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Общества). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

в случае их обезличивания;

по истечении 75 лет срока их хранения;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

**2. Основные понятия. Состав персональных данных работников**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Администрацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии с п.2 Правил внутреннего трудового распорядка местной администрации МО Лебяженское городское поселение, утвержденными распоряжением главы местной администрации 15.05.2017г № 29-К.

2.3. При оформлении работника специалистом по кадрам заполняется форма Т-2 "Личная карточка работника" или «Личная карточка муниципального служащего», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- 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.

2.4. В отделе кадров Администрации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

подлинники и копии распоряжений по кадрам;

личные дела и трудовые книжки;

дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

дела, содержащие материалы аттестаций работников;

дела, содержащие материалы внутренних расследований;

справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Администрации, руководителям структурных подразделений;

копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

должностные инструкции работников;

приказы, распоряжения, указания руководства Администрации;

документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

**3. Обработка персональных данных работников**

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом (Приложение № 02) и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение № 03). 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.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия, либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия (Приложение № 05).

3.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;

- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.7. Работник Администрации представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

3.8. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Администрации и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

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

3.8.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

3.8.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.8.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Общества, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.8.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

**4. Передача персональных данных**

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

4.1.1. 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.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Общества в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

4.1.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.3. 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).

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

- предполагаемые пользователи персональных данных;

- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

**5. Доступ к персональным данным работников**

5.1. Полный доступ к персональным данным всех работников Администрации имеют:

Глава местной администрации, заместители главы местной администрации, главный бухгалтер, специалист по кадрам, юрисконсульт.

5.2. Доступ к персональным данным работников Администрации, необходимый и достаточный для выполнения своих трудовых обязанностей имеют следующие категории работников: работники бухгалтерии (информация о паспортных данных, фактическом месте проживания и контактные телефоны работников, семейном положении; финансовые данные, уровень и порядок выплат); работники секретариата (информация о паспортных данных, фактическом месте проживания и контактные телефоны работников).

5.3. Доступ к персональным данным работников по структурным подразделениям Администрации имеют руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.4. Работник Администрации имеет право:

5.4.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.4.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.4.3. 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.

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

5.4.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.5. Копировать и делать выписки персональных данных работника имеет право только специалист по кадрам исключительно в служебных целях.

5.6. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

5.7. Работники, имеющие право доступа к персональным данным, должны заполнить и подписать Обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение № 01) в двух экземплярах, один экземпляр храниться в отделе кадров в личном деле данного работника, а второй экземпляр выдается на руки работнику.

5.8. Перечень работников, имеющих доступ к персональным данным других работников, устанавливается настоящим Положением, а также распоряжением главы местной администрации (Приложение № 04).

5.9. С настоящим Положением должны быть ознакомлены под подпись все работники Администрации.

**6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих**

**обработку персональных данных**

6.1. Работники Администрации, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Руководитель Общества за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

*Приложение № 01*

**Обязательство**

**о неразглашении персональных данных**

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

*(Ф.И.О.)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*(должность, отдел/структурное подразделение)*

паспорт серии *\_\_\_\_\_\_\_*, номер *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*выдан *«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам организации, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в [Положении](consultantplus://offline/ref=71D1319D2A5D44B3B73076BE73900DF2809777E12A73FF0B9AB70Cm2J) о персональных данных требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;

- образовании;

- трудовом и общем стаже;

- составе семьи;

- паспортных данных;

- воинском учете;

- заработной плате работника;

- социальных льготах;

- специальности;

- занимаемой должности;

- наличии судимостей;

- адресе места жительства, домашнем телефоне;

- месте работы или учебы членов семьи и родственников;

- содержании трудового договора;

- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;

- содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

- подлинниках и копиях приказов по личному составу;

- личных делах и трудовых книжках сотрудников;

- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

- копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии с [ст. 90](consultantplus://offline/ref=71D1319D2A5D44B3B73074BA76900DF2829070ED7B2DA050C7E0CBC8EFA17F2A78119B71CBB1DC2F0Em4J) ТК РФ.

С [Положением](consultantplus://offline/ref=71D1319D2A5D44B3B73076BE73900DF2809777E12A73FF0B9AB70Cm2J) о порядке обработки и защите персональных данных работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

*Приложение № 02*

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о получении персональных данных от третьих лиц

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя,отчество)

В соответствии с Вашим заявлением об утрате трудовой книжки и просьбе оказать содействие в сборе сведений о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности Местная администрация МО Лебяженское городское поселение запросит эти персональные данные от третьих лиц.

Цель запроса - подтверждение страхового стажа.

Сведения будут запрашиваться в письменной форме при помощи средств почтовой связи.

Просим Вас дать согласие на получение персональных данных от третьих лиц ([п. 3 ст. 86](consultantplus://offline/ref=98CE0BF5DC48540B1F5343603610F72E9642377CB8C1A386FF441975705B43C4D7C90DB6E577E527C358J) ТК РФ).

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Приложение № 03*

Главе местной администрации

МО Лебяженское городское поселение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

от специалиста администрации

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

(фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выд. \_\_\_\_\_\_

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

зарегистрированного по адресу: ,

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

**СОГЛАСИЕ**

на получение персональных данных от третьих лиц

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии со [ст. 9](consultantplus://offline/ref=98CE0BF5DC48540B1F5343603610F72E96413279B4C3A386FF441975705B43C4D7C90DB6E577E124C353J) Федерального закона от

(фамилия, имя, отчество)

27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" настоящим даю согласие Местной администрации МО Лебяженское городское поселение на получение моих персональных данных о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности от третьих лиц.

Настоящее Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата, подпись

*Приложение № 04*

Местная администрация

МО Лебяженское городское поселение

МО Ломоносовский район Ленинградской области

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Об установлении списка лиц, имеющих доступ*

*к персональным данным работников*

В соответствии со [ст. 88](consultantplus://offline/ref=98CE0BF5DC48540B1F5343603610F72E9642377CB8C1A386FF441975705B43C4D7C90DB6E577E526C358J) ТК РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. следующий перечень работников, имеющих доступ к персональным данным работников местной администрации МО Лебяженское городское поселение:

Фамилия, имя, отчество, глава местной администрации;

Фамилия, имя, отчество, первый заместитель главы местной администрации;

Фамилия, имя, отчество, заместитель главы местной администрации;

Фамилия, имя, отчество, главный бухгалтер;

Фамилия, имя, отчество, специалист по кадрам;

Фамилия, имя, отчество, юрисконсульт;

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

С приказом уполномоченные лица должны быть ознакомлены под роспись.

Приложение № 05

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(адрес места жительства/пребывания)

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

документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина Российской Федерации/иной основной документ, удостоверяющий личность

серия: \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

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

(кем выдан)

в соответствии п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» **даю согласие** **местной администрации МО Лебяженское городское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области,** расположенную по адресу:Россия, Ленинградская обл, Ломоносовский район, г.п.Лебяжье, ул.Приморская, д.68,

1. На автоматизированную, а также без использования средств автоматизации **обработку моих персональных данных.**

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество; год, месяц, дату рождения; место рождения; номер и серию основного документа, удостоверяющего личность; сведения о регистрации по месту жительства или пребывания; контактный телефон; сведения о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях; регистрационные данные (№ ИНН, СНИЛС, № медицинского полиса); сведения о платежных реквизитах (№ счета в банке, почтовое отделение, № пластиковой карты); сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих, а также своих супруги(га) и несовершеннолетних детей; информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность); информация о трудовой деятельности и стаже (место работы, должность, общий стаж, страховой, календарный, оплачиваемый); данные о состоянии здоровья и группе инвалидности; жилищные условия; семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети); данные о непогашенной судимости.

2. На совершение действий (операций) с представленными мной сведениями, в отдел кадров местной администрации МО Лебяженское городское поселение о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, а также со сведениями которые накапливаются в моем личном деле в связи с прохождением муниципальной службы, а именно:

- сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение , их уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование, уничтожение.

3. На использование и распространение (в том числе передачу третьим лицам) моих персональных данных исключительно в целях содействия мне в обучении, повышении квалификации, продвижении по службе, принятии в отношении меня решений о прохождении аттестации, присвоении классного чина (квалификационной категории), установлении надбавки к должностному окладу за выслугу лет, контролю за качеством выполняемой мной работы и т.д.;

4. На использование моих персональных данных, необходимых для обеспечение деятельности местной администрации МО Лебяженское городское поселение;

5. На передачу моих персональных данных в государственные правоохранительные, судебные органы, органы прокуратуры в соответствии с действующим законодательством.

Настоящее согласие действует с даты приема (назначения) меня на должность в местную администрацию МО Лебяженское городское поселение и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву), согласно п. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Согласие может быть отозвано при условии письменного уведомления работодателя не менее чем за 30 дней до предполагаемой даты прекращения использования данных.