Утверждены

распоряжением администрации

Бутурлиновского муниципального района

 от 22.05.2017 г №170-р

**Правила
обработки персональных данных
в администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области**

Настоящие Правила определяют порядок действий при обработке персональных данных, содержание обрабатываемых персональных данных, категориисубъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований в администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация).

**1. Цели обработки персональных данных**

Обработка персональных данных вАдминистрации осуществляется в целях:

•реализации трудовых отношений;

•предоставления государственных и муниципальных услуг;

• осуществления государственных муниципальных функций.

Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

**2. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных**

Администрация устанавливает следующие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных:

•издание Администрациейнормативных правовых актов по вопросам обработки и защиты персональных данных;

•назначение ответственных за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных;

•определение сотрудников Администрации, допущенных к обработке персональных данных и несущих в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение режима безопасности персональных данных;

•ознакомление сотрудников Администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных перед началом работы под роспись:

- с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных,

- с требованиями к защите персональных данных в Администрации,

- документами, определяющими политику Администрации в отношении обработки персональных данных,

-распоряжениями главыАдминистрациипо вопросам обработки персональных данных,

 •обучения сотрудников Администрации, допущенных к обработке персональных данных выполнению требований по обеспечению их безопасности;

•получение персональных данных лично у субъекта персональных данных, или в случаях установленных действующим законодательством у его законных представителей;

•в случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны Администрация извещает об этом субъекта персональных данных заранее, получает его письменное согласие и сообщает ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

•применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

•опубликование на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» документов, определяющих политику Администрации в отношении обработки персональных данных, информации об осуществляемых мероприятиях по реализации требований направленных на защиту персональных данных;

•осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону Российской Федерации
от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативными правовыми актами, требованиям к защите персональных данных, политике Администрации в отношении обработки персональных данных, внутренним правовым актам Администрации.

**3. Получение персональных данных**

Все персональные данные получаются непосредственно от субъекта персональных данных.

Субъект самостоятельно принимает решение о предоставление своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку.

Типовая форма согласия субъекта на обработку его персональных данных в связи с приемом на работу в администрацию Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и увольнением, а также типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в связи с приемом на работу в администрацию Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и увольнением приведены в приложениях 1, 2 и 3 к настоящим Правилам соответственно.

В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта все персональные данные субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает согласие на их обработку.

В случаях, когда необходимые персональные данные субъекта могут быть получены только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении необходимо сообщить о целях, правовых основаниях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

**4. Допуск сотрудников Администрации
к обработке персональных данных**

Перечень сотрудников,допущенных к обработке персональных данных утвержден распоряжениемАдминистрации от 31июля 2014 года № 282-р «Об утверждении перечня должностей сотрудников, замещение которых предусматривает осуществление обработки либо доступа к персональным данным и лиц их замещающих и типовой формы обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данные» и учитывается при разработке разрешительных систем доступа к информационным ресурсам, программным и техническим средствам информационных систем персональных данных Администрации.

В разрешительных системах доступа к информационным ресурсам, программным и техническим средствам информационных систем персональных данных указывается перечень разрешенных операций с персональными данными для каждого пользователя.

Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные.

**5. Обязанности сотрудников Администрации.,
допущенных к обработке персональных данных**

СотрудникиАдминистрации, допущенные к обработке персональных данных обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения безопасности персональных данных, настоящих Правил;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключать доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

СотрудникамАдминистрации., допущенным к обработке персональных данных, запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении телефонных переговоров, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (факсимильная связь, электронная почта);

3) снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные;

4) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из служебных помещений.

**6. Содержание обрабатываемых персональных данных**

Перечень персональных данных обрабатываемых в Администрации.утвержден распоряжением Администрации от 27 июня 2014 года № 238-р «Об утверждении перечней обрабатываемых персональных данных и информационных систем, предназначенных для их обработки в администрации Бутурлиновского муниципального района ».

1) В целях реализации трудовых отношений в Администрации.обрабатываются персональные данные, указанные в пункте 1,2 перечня обрабатываемых персональных данных и информационных систем, предназначенных для их обработки в Администрации (утвержден распоряжением Администрации от 27 июня 2014 года № 238-р).

2) В целях осуществления государственных и муниципальных функций в Администрации обрабатываются персональные данные указанные в пунктах 4,6,7,8,9 перечня обрабатываемых персональных данных и информационных систем, предназначенных для их обработки в Администрации (утвержден распоряжением Администрации от 27 июня 2014 года № 238-р).

3) В целях оказания государственных и муниципальных услуг в распоряжением Администрации обрабатываются персональные данные указанные в пункте 3,5 перечня обрабатываемых персональных данных и информационных систем, предназначенных для их обработки в Администрации (распоряжением Администрации от 27 июня 2014 года № 238-р).

**7. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения**

К категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся:

1) муниципальные служащие Администрации;

2) сотрудники Администрации, замещающие должности, не относящиеся к должностям муниципальной гражданской службы;

3) руководители подведомственных Администрации учреждений;

4) кандидаты на замещение вакантных должностей и на включение в кадровый резерв Администрации;

5) граждане, обратившиеся в Администрацию в целях получения государственной или муниципальной услуги.

**8. Сроки обработки, хранения и уничтожения персональных данных**

Персональные данные, связанные с реализацией трудовых отношений обрабатываются и хранятся в течение действия служебного контракта (трудового договора) и в течение 75 (семидесяти пяти) лет после его прекращения.

Персональные данные, связанные с предоставлением государственных и муниципальных услуг, осуществлением государственных и муниципальных функций обрабатываются и хранятся до достижения цели их обработки или до момента прекращения необходимости в достижении заранее заявленных целей обработки персональных данных.

В случае достижения цели обработки персональных данных или при наступлении иных законных оснований Администрация обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация обязана прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

Уничтожение носителей персональных данных, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения, утверждаемого главойАдминистрации.

Решение о стирании записей, содержащих персональные данные, в электронных базах данных принимается сотрудниками, допущенными к обработке персональных данных самостоятельно в срок, не превышающий тридцати дней по достижении целей обработки или с момента утраты необходимости в достижении этих целей.

**10. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей**

Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения Администрации, сведения о сотрудниках, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией или на основании федерального закона;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения;

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

Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Субъект персональных данных вправе требовать уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

В случае обращения субъекта персональных данных или его представителя либо при получении запроса от субъекта персональных данных или его представителя ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации обязан:

сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных;

предоставить безвозмездно возможность субъекту персональных данных или его представителю ознакомления с этими персональными данными в течение тридцати дней с даты обращения или получения запроса. В случае принятия решения об отказе в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте ему или его представителю в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения (либо с даты получения запроса) в письменной форме направляется мотивированный ответ, содержащий ссылку на норму Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющуюся основанием для такого отказа;

предоставить субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных;

в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, инициировать процедуру внесения в них необходимых изменений;

в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, инициировать процедуру уничтожения таких персональных данных;

уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а также третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы, о внесенных изменениях и предпринятых мерах.

Сведения, должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

В случае, если сведения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно или направить повторный запрос в целях получения сведений, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса.

Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения тридцати дней в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 11.2 настоящих Правил должен содержать обоснование направления повторного запроса.

В случае не соответствия повторного запроса субъекта персональных данных условиям пунктов 11.6 и 11.7 настоящих Правил такой запрос может быть отклонен. Такой отказ должен быть мотивированным.

Регистрация обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных осуществляется ответственным за организацию обработки персональных данных в журнале. Листы журнала нумеруются, прошиваются и опечатываются. Форма журнала регистрации обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных приведена в приложении 3.

**11. Правила работы с обезличенными персональными данными**

Обезличивание персональных данных в Администрации проводится с целью снижения ущерба от разглашения персональных данных, снижения класса защищенности информационных систем персональных данных и по достижении целей обработки персональных данных или утраты необходимости в достижении этих целей.

Способы обезличивания персональных данных:

замена части сведений идентификаторами;

обобщение – понижение точности некоторых сведений;

деление сведений на части и обработка в разных информационных системах.

Решение о необходимости обезличивания персональных данных и конкретных формах её реализации принимает глава Администрации.

Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации готовит предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способы обезличивания.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных утверждается распоряжением Администрации.

Контроль за соблюдением порядка обезличивания персональных данных осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации в рамках внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных в Администрации.

**12. Порядок доступа сотрудников Администрации в помещения, в которых ведется обработка персональных данных**

Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

В помещениях, где размещены технические средства, участвующие в обработке персональных данных, а также хранятся носители персональных данных (далее – Помещения), право самостоятельного доступа имеют только сотрудники Администрации, рабочие места которых размещены в соответствующем Помещении.

Нахождения иных лиц в Помещениях, возможно только в сопровождении сотрудника Администрации, имеющего право самостоятельного доступа в соответствующее Помещение на время, ограниченное служебной необходимостью. При этом должна быть исключена возможность доступа посторонних лиц к обрабатываемым персональным данным через выводимую на экран монитора и принтер информацию, а также к носителям персональных данных.

Технические средства, участвующие в обработке персональных данных в Помещении должны располагаться таким образом, чтобы исключить случайный просмотр обрабатываемой информации посторонними лицами, вошедшими в Помещении, а также через двери и окна Помещения.

В рабочее время, в случае ухода всех сотрудников, имеющих право самостоятельного доступа, из Помещения, а также в нерабочее время дверь в Помещение закрывается на ключ.

Уборка Помещения должна проводиться только в присутствии сотрудника, имеющего право самостоятельного доступа в Помещение.

На время проведения ремонта Помещения все технические средства, участвующие в обработке персональных данных, а также носители персональных данных переносятся в другое Помещение, используемое для обработки персональных данных.

Контроль за соблюдением порядка доступа сотрудников в Помещения осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации в рамках внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных в Администрации.

**13. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных**

В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям к защите персональных данных в Администрации проводятся периодических проверки условий обработки персональных данных. Проверки осуществляются ответственными за организацию обработки, обеспечение безопасности персональных данных по поручению главы Администрации, но не реже одного раза в год.

Проверки осуществляются на месте обработки персональных данных путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе обработки персональных данных.

Контролируемые вопросы в ходе проведения проверок:

наличие у сотрудников допуска к обработке персональных данных;

наличие согласий субъектов на обработку их персональных данных;

соблюдение целей, состава и сроков обработки персональных данных;

соблюдение правил по обезличиванию персональных данных;

соблюдение правил доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

соответствие полномочий сотрудников разрешительной системе доступа к информационным ресурсам, программным и техническим средствам информационной системы персональных данных;

соблюдение сотрудниками парольной политики;

соблюдение сотрудниками антивирусной политики;

соблюдение сотрудниками правил работы со съемными носителями персональных данных;

соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;

соблюдение порядка работы со средствами защиты информации.

По итогам каждой проверки составляется Протокол (приложение3).

При выявлении в ходе проверки нарушений в Протоколе указываются мероприятиях по устранению нарушений и сроках исполнения. О результатах проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, ответственный за организацию обработки персональных данных докладывает главе Администрации.

Протоколы проверок утверждаются главой Администрации и хранятся у ответственного за организацию обработки персональных данных в течение трех лет.

Приложение 1

к Правилам обработки персональных данных
в администрации Бутурлиновского муниципального района

Воронежской области

**СОГЛАСИЕ**

**НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**АДМИНИСТРАЦИИ, ГРАЖДАН, ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ЗАМЕЩЕНИЕ**

**ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ.**

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

 (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

основной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, удостоверяющего личность,

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

 серия и номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

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

даю согласиедаю согласие администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, расположенной по адресу: пл. Воли, 43, г. Бутурлиновка, Воронежской области на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий,

предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", включая сбор, запись, систематизацию, накопление,

хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, представление, доступ), обезличивание,блокирование, удаление, уничтожение, содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, формирования муниципального резерва кадров, управленческого резерва для

замещения вакантных должностей муниципальной службы, а именно:

Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство; знание иностранного языка; образование, повышение квалификации,профессиональная переподготовка, стажировка, присвоение ученой степени,ученого звания (если таковое имеется) или наличие специальных знаний;профессия (специальность); трудовой и общий стаж, сведения о приемах,перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы, размер денежного содержания (оклад, надбавки, премии); состояние в браке, состав семьи, место работы или учебы членов семьи и родственников; паспортные данные, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства; номер телефона (домашнего, сотового); идентификационный номер; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения, включенные в трудовую книжку; сведения о воинском учете; фотография; сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, водительское удостоверение (в связи с выполнением трудовой функции работника), заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, материалы по аттестации, содержание трудовых договоров и занимаемая должность, сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, документы о награждении (грамоты, дипломы, удостоверения о награждении). Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

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

 (Фамилия И.О. работника) (подпись) (дата)

Приложение 2

к Правилам обработки персональных данных
в администрации Бутурлиновского муниципального района

Воронежской области

**СОГЛАСИЕ**

**СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года, даю согласие администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, расположенной по адресу: пл. Воли, 43, г. Бутурлиновка, Воронежской области на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение

действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006N 152-ФЗ "О персональных данных" (сбор, запись, систематизацию,накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,

использование, передача (распространение, представление, доступ),обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных) исодержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдениятрудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия втрудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личнойбезопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работыи обеспечения сохранности имущества, формирования муниципального резервакадров, управленческого резерва для замещения вакантных должностеймуниципальной службы, а именно:Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство;знание иностранного языка; образование, повышение квалификации,профессиональная переподготовка, стажировка, присвоение ученой степени,ученого звания (если таковое имеется) или наличие специальных знаний;профессия (специальность); трудовой и общий стаж, сведения о приемах,перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы, размер денежногосодержания (оклад, надбавки, премии); состояние в браке, состав семьи,место работы или учебы членов семьи и родственников; паспортные данные,адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства; номертелефона (домашнего, сотового); идентификационный номер; номер страховогосвидетельства государственного пенсионного страхования; сведения,включенные в трудовую книжку; сведения о воинском учете; фотография;сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможностивыполнения работником трудовой функции, водительское удостоверение (в связис выполнением трудовой функции работника), заключение медицинскогоучреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлениюна муниципальную службу или ее прохождению, материалы по аттестации,содержание трудовых договоров и занимаемая должность, сведения о доходах,имуществе и обязательствах имущественного характера, документы онаграждении (грамоты, дипломы, удостоверения о награждении).

 Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение

неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на

основании моего письменного заявления.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

к Правилам обработки персональных данных
в администрации Бутурлиновского муниципального района

Воронежской области

**РАЗЪЯСНЕНИЕ**

**СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ ПОСЛЕДСТВИЙ**

**ОТКАЗА ПРЕДСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации N 152-ФЗ от 27.07.2006 "О персональных данных" уведомляем Вас, что обязанность представления Вами персональных данных установлена пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных" (обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей), а также следующими нормативными актами: Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом "О противодействии коррупции", Трудовым кодексом Российской Федерации.

В случае отказа Вами представить свои персональные данные администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области не сможет на законных основаниях осуществить такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям:

В соответствии со статьями 57, 65, 69 Трудового кодекса Российской Федерации субъект персональных данных, поступающий на работу или работающий в администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, обязан представить определенный перечень информации о себе.

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

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 продолжения работы.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Правилам обработки персональных данных
в администрации Бутурлиновского муниципального района

Воронежской области

**Инв. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Журнал регистрации обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в
администрации Бутурлиновского муниципального района**

**Начат «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**

**Окончен «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**

**Прошито, пронумеровано и опечатано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Сведения о запрашивающем лице/органе | Номер входящего документа, дата | Цель обращения/запроса | Действия по результатам обращения/запроса | Подпись ответственного лица | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |