#GАДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**МЕЛЕГЕЖСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ТИХВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ МЕЛЕГЕЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18 ноября 2015 года № 07-153-а

Об утверждении Положения об организации работы

с персональными данными при осуществлении

кадровой работы в администрации Мелегежского

сельского поселения

В соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», администрация Мелегежского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации работы с персональными данными при осуществлении кадровой работы в администрации Мелегежского сельского поселения (далее - Положение) (приложение).

 2. Специалисту администрации, курирующему кадровые вопросы, ознакомить работников с настоящим Положением под роспись.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации С.Ю. Прохоренко

Н.Н. Огурцова,

38245

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Мелегежского сельского поселения

от 18 ноября 2015 года №07-153-а

(приложение)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации работы с персональными данными**

**при осуществлении кадровой работы**

**в администрации Мелегежского сельского поселения**

Глава 1. Общие положения

 1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с организацией обработки и защиты персональных данных, осуществлением внутреннего контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных при осуществлении кадровой работы в администрации Мелегежского сельского поселения (далее – администрация) в отношении следующих категорий лиц:

1) лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Мелегежского сельского поселения (далее – администрация);

2) лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в администрации;

3) лиц, претендующих на замещение должностей, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта;

4) лиц, замещавших должности, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта;

5) лиц, состоящих в кадровом резерве на муниципальной службе;

6) супругов и несовершеннолетних детей лиц, которые замещают (претендуют на замещение) должности (должностей), указанные (указанных) в подпункте 1 настоящего пункта, и в соответствии с законодательством Российской Федерации обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

 1.2. Настоящее Положение не регулирует обработку персональных данных лиц, указанных в пункте 1.1 настоящего Положения, если указанные персональные данные отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральный законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», другими федеральными законами, постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ленинградской области, законодательными актами Ленинградской области, Уставом Мелегежского сельского поселения, Положением о муниципальной службе в администрации Мелегежского сельского поселения, иными муниципальными актами.

1.4. Обработка персональных данных при осуществлении кадровой работы представляет собой любое действие (операцию) 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, осуществляемые в следующих случаях:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы в администрации;

2) ведение трудовых книжек лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 1.1 настоящего Положения;

3) ведение личных дел лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 1.1 настоящего Положения;

4) ведение реестра муниципальных служащих администрации;

5) оформления и выдачи служебных удостоверений лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 1.1 настоящего Положения;

6) проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и на включение муниципальных служащих в кадровый резерв на муниципальной службе;

7) проведение аттестации муниципальных служащих;

8) организации работы с кадровым резервом;

9) организации проверки достоверности представляемых лицами, указанными в пункте 1 настоящего Положения, персональных данных и иных сведений при замещении должностей муниципальной службы (поступлении на муниципальную службу), а также оформлении допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

10) организации проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, а также соблюдения муниципальными служащими запретов и ограничений, установленных муниципальными законами;

11) организации профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих;

12) обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Мелегежского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов;

13) решения иных вопросов кадровой работы, в том числе при прохождении муниципальной службы, определяемых трудовым законодательством, областным законодательством, муниципальными правовыми актами.

1.5. Обработка персональных данных лиц, указанных в пункте 1.1 настоящего Положения, осуществляется в следующих целях:

1) обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;

2) обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации о персональных данных;

3) обеспечения личной безопасности лиц, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 1.1 настоящего Положения, и членов их семей, а также обеспечение безопасности принадлежащего им имущества;

4) учет результатов исполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей;

5) иных целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.6. Обработка персональных данных лиц, указанных в пункте 1.1 настоящего Положения, осуществляется на законной и справедливой основе.

Содержание и объем обрабатываемых персональных данных, указанных в пункте 1.1 настоящего Положения, должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные лиц, указанные в пункте 1.1 настоящего Положения, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

Глава 2. Условия обработки персональных данных.

 2.1. Обработка персональных данных осуществляется должностным лицом администрации, курирующим кадровые вопросы.

 2.2. В случаях, когда для выполнения должностных обязанностей иным должностным лицам администрации необходим доступ к персональным данным, указанные лица допускаются к соответствующим персональным данным на основании списка, утвержденного распоряжением работодателя. При допуске указанных должностных лиц к персональным данным их предупреждают об ответственности за нарушение законодательства Российской Федерации о персональных данных. Должностные лица, получившие допуск к персональным данным в соответствии с настоящим пунктом, дают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, в письменной форме в соответствии с типовой формой обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данные (приложение № 1 к настоящему Положению).

 2.3. Распоряжением администрации Мелегежского сельского поселения утверждается список лиц, в чьем ведении находятся информационные системы персональных данных и ответственных за обеспечение безопасности персональных данных в указанных информационных системах.

 2.4. Получение персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», другими федеральными законами.

 2.5. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

 2.6. Согласие на обработку персональных данных также запрашивается для получения персональных данных, необходимых для достижения целей обработки персональных данных, указанных в главе 4 настоящего Положения, и непосредственно не связанных с кадровой работой.

 2.7. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных запрашивается в письменной форме в соответствии с типовой формой согласия на обработку персональных данных (приложение № 2 к настоящему Положению).

 2.8. Получение персональных данных осуществляется лично у субъекта персональных данных. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третей стороны должностное лицо администрации, курирующее кадровые вопросы, обязано заранее уведомить об этом субъекта персональных данных. В уведомлении субъекта персональных данных о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

 1) цели получения персональных данных;

 2) предполагаемые источники и способы получения персональных данных;

 3) характер подлежащих получению персональных данных;

 4) последствия отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

 2.9. Получение персональных данных у третьих лиц осуществляется с согласия субъекта персональных данных, которое запрашивается в письменной форме в соответствии с типовой формой согласия на получение персональных данных у третьих лиц (приложение № 3 к настоящему Положению).

 2.10. В целях обеспечения достоверности получаемых персональных данных субъект персональных данных или иные лица, указанные в пункте 1.1 настоящего Положения, подтверждают их подлинными документами, предусмотренными действующим законодательством, или выписками (копиями) документов, заверенными в установленном законодательстве порядке.

 2.11. При работе с документами, содержащими персональные данные, должностному лицу, курирующие кадровые вопросы, запрещается вносить изменения в документы, содержащие персональные данные, без предъявления субъектом персональных данных документов, подтверждающих данное изменение. В случае невозможности документально подтвердить изменение, которое требуется внести, субъект персональных данных подтверждает правильность внесенных изменений своей подписью.

 2.12. Документы, содержащие персональные данные, хранятся в администрации с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ и настоящим Положением мер по защите персональных данных.

 2.13. Срок хранения документов, содержащих персональные данные, определяется в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ ОТ 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организации, с указанием сроков хранения».

2.14. Документы, содержащие персональные данные, утратившие свое практическое значение и не имеющие исторической ценности, уничтожаются в следующих случаях:

1) по истечении установленного срока хранения по акту в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;

2) при прекращении исполнения должностных обязанностей работниками администрации, если такие документы не требуют хранения в соответствии с законодательством РФ об архивном деле;

3) при достижении целей обработки персональных данных;

4) при отсутствии возможности обеспечения правомерности обработки персональных данных.

2.15. Специалист, курирующий кадровые вопросы, в обязательном порядке под подпись знакомится с настоящим Положением и даёт обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные, в письменной форме в соответствии с типовой формой обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данные (приложение № 1 к настоящему Положению).

2.16. В случаях отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, иные обстоятельства) специалиста, курирующего кадровые вопросы, уполномоченного на ведение работы с персональными данными, и временного возложения его обязанностей на другого специалиста, уполномоченный специалист передает документы, содержащие персональные данные, специалисту, на которого будет возложено исполнение его должностных обязанностей. В этом случае специалист, на которого возлагается исполнение обязанностей, дает обязательство в письменной форме в соответствии с типовой формой обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данные (приложение № 1 к настоящему Положению).

Глава 3. Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке.

3.1. Глава администрации назначает должностное лицо из числа сотрудников, на которых возложено информационное обеспечение, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах, содержащих персональные данные.

3.2. Уполномоченные должностные лица при обработке персональных данных обязаны принимать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3.3. Обеспечение безопасности персональных данных включает в себя следующие меры:

1) допуск к обработке персональных данных только уполномоченных должностных лиц, за исключением случаев, установленных пунктами 2.2 и 2.16 настоящего Положения;

2) обеспечение в администрации таких условий учета и хранения документов, содержащих персональные данные, которые исключают их хищение, подмену или уничтожение;

3) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным или их несанкционированной передачи третьим лицам;

4) своевременное выявление и устранение нарушений требований по защите персональных данных;

5) обеспечение восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

3.4. Документы, содержащие персональные данные, охраняются путем контроля доступа в помещения, где обрабатываются и хранятся персональные данные (далее – помещения), посторонних лиц, наличия надежных препятствий для несанкционированного проникновения в помещения, в том числе в нерабочее время.

3.5. В отсутствие уполномоченного должностного лица на его личном рабочем столе не должны находиться документы (копии документов), содержащие персональные данные.

3.6. Помещения в рабочее время при отсутствии в них уполномоченных должностных лиц должны быть закрыты на ключ. В нерабочее время помещения закрываются на ключ, опечатываются и ставятся на сигнализацию.

3.7. Персональные компьютеры, на которых уполномоченные должностные лица обрабатывают персональные данные, должны обеспечиваться программными средствами защиты от несанкционированного доступа к информации и антивирусными, которые соответствуют требованиям законодательства РФ.

3.8. В целях обработки персональных данных каждому уполномоченному должностному лицу выдается индивидуальный пароль, обеспечивающий доступ к персональным данным.

3.9. Уполномоченному должностному лицу запрещается:

1) обрабатывать персональные данные в присутствии посторонних лиц;

2) снимать копии с документов, содержащих персональные данные, без разрешения специалиста администрации, курирующего кадровые вопросы, за исключением случаев копирования подлинных документов, представленных субъектом персональных данных и необходимых для осуществления кадровой работы.

3) использовать персональные данные в неслужебных целях.

3.10. Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее обработку персональных данных в электронной форме, обязано:

1) располагать при обработке персональных данных экран монитора таким образом, чтобы исключалась возможность просмотра отображаемой на нем информации посторонним лицам, не допущенным к такой обработке;

2) сообщать лицам, ответственным за информационную безопасность, и главе администрации обо всех фактах или попытках несанкционированного доступа к обрабатываемым персональным данным;

3) уведомлять лиц, ответственных за информационную безопасность, о технических ошибках (сбоях), возникающих в процессе обработки персональных данных;

4) в случае временного отсутствия на рабочем месте завершить работу информационной системы персональных данных или блокировать работу операционной системы.

3.11. Уполномоченному должностному лицу, осуществляющему обработку персональных данных в электронной форме, запрещено:

1) самостоятельно и с привлечением неуполномоченных лиц вскрывать корпус системного блока и другое оборудование компьютера, подключать к компьютеру дополнительные устройства, не предназначенные для обработки персональных данных;

2) сообщать постороннему лицу свой индивидуальный пароль;

3) самостоятельно устанавливать любые системные или прикладные программы на компьютере, на котором осуществляется обработка персональных данных;

4) отключать (блокировать) программные средства защиты от несанкционированного доступа к информации и антивирусные средства защиты.

Глава 4. Предоставление персональных данных по запросу и ознакомление с персональными данными.

4.1. Персональные данные предоставляются по запросу следующих лиц:

1) субъекта персональных данных или его представителя;

2) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, которым персональные данные должны быть представлены в соответствии с федеральными законами;

3) иных лиц.

4.2. Запрос направляется в документированной форме на бумажном носителе или машиночитаемом носителе, или в форме электронного сообщения на имя главы администрации и должен содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, место работы (службы), паспортные данные – для физических лиц; наименование и место нахождения - для государственного органа, органа местного самоуправления, организации;

2) почтовый адрес лица, обращающегося с запросом, и (или) адрес его электронной почты, либо номер телефона, по которому можно связаться с лицом, обратившимся с запросом;

3) фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных, должность, замещаемая (на замещение которой претендует или которую замещал ранее) субъектом (субъект) персональных данных, либо фамилия, имя, отчество, должность лица, которое в соответствии с законодательством РФ обязано представлять сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, чьим супругом или несовершеннолетним ребенком является субъект персональных данных;

4) запрашиваемые персональные данные и (или) информация, касающаяся обработки персональных данных;

5) собственноручная подпись лица, обратившегося с запросом, или электронная подпись;

6) дата направления запроса.

4.3. В случаях поступления запроса от субъекта персональных данных по почте (электронной почте) к запросу прилагается копия (копия в форме электронного документа) документа, удостоверяющего личность лица, обратившегося с запросом.

В случаях поступления запроса от представителя субъекта персональных данных по почте (электронной почте) в запросе дополнительно указываются сведения о доверенности или ином документе, подтверждающем полномочия представителя, а также к запросу прилагается копия (копия в форме электронного документа), подтверждающая полномочия указанного представителя.

В случаях поступления запроса от лиц, указанных в подпункте 2 пункта 4.1. настоящего Положения, в запросе дополнительно указывается цель получения персональных данных и (или) информации, касающейся обработки персональных данных, и правовые основания их истребования.

В случаях поступления запросов от лиц, указанных в подпункте 3 пункта 4.1. настоящего Положения, в запросе дополнительно указывается цель получения персональных данных и (или) информации, касающейся обработки персональных данных.

4.4. В случае направления запроса по почте на бумажном носителе подлинность собственноручной подписи лица, обратившегося с запросом, должна быть заверена нотариально.

В случае направления запроса по электронной почте, запрос заверяется электронной подписью лица, обратившегося за запросом.

4.5. Если запрос поступил от иных лиц, то специалист администрации, курирующий кадровые вопросы, сообщает об этом субъекту персональных данных и предлагает дать согласие на предоставление его персональных данных или отказать в предоставлении соответствующей информации.

4.6. Согласие субъекта персональных данных дается в письменной форме и должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество и должность субъекта персональных данных;

2) паспортные данные;

3) персональные данные на предоставление которых субъект персональных данных дает согласие;

4) сведения о третьем лице, запросившем персональные данные (фамилия, имя, отчество и место работы (службы) - физического лица; наименование и место нахождения – юридического лица);

5) собственноручная подпись субъекта персональных данных;

6) дата составления письменного согласия.

4.7. По результатам рассмотрения запроса глава администрации принимает решение о предоставлении персональных данных или об отказе в их предоставлении.

Решение об отказе предоставления персональных данных принимается в следующих случаях:

1) лицо, обратившееся с запросом, не имеет права на получение запрошенных данных или информации;

2) запрошенная информация отсутствует в администрации;

3) в запросе указаны не все сведения, предусмотренные пунктом 4.2. настоящего Положения;

4) к запросу не приложены документы, предусмотренные пунктом 4.3. настоящего Положения;

5) запрошенная информация относится к сведениям, составляющим государственную тайну.

4.8. Ответ предоставляется не позднее 30 дней со дня получения соответствующего запроса. К ответу на запрос могут прилагаться копии документов, содержащих запрашиваемые данные, если они не содержат персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

4.9. Ответ может быть направлен по электронной почте с заверением электронной подписью, по почте или может быть передан лично лицу, обратившемуся с запросом после предъявления им паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

4.10. Документы, содержащие персональные данные, предоставляются для ознакомления в здании администрации, на основании устного личного обращения субъекта персональных данных или его представителя в присутствии специалиста администрации, курирующего кадровые вопросы, обеспечивающего сохранность указанных документов.

4.11. Персональные данные представляются средствам массовой информации в соответствии с законодательством РФ и порядком опубликования сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими.

Глава 5. Права работников администрации в целях обеспечения

защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, лица, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 1 настоящего Положения (далее - работники администрации) имеют право на:

1) полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

2) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

3) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

4) требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. 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. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

5) требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

6) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

Глава 6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих

обработку и защиту персональных данных работника

Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение № 1

К Положению об организации

работы с персональными данными

при осуществлении кадровой работы

в администрации Мелегежского

 сельского поселения

Обязательство о неразглашении информации,

содержащей персональные данные

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

 (фамилия, имя, отчество)

замещающий (ая) должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

в администрации Мелегежского сельского поселения, настоящим добровольно принимаю на себя следующие обязательства:

1) не разглашать, не передавать третьим лицам и не раскрывать публично информацию, содержащую персональные данные, которые мне известны или станут известны в связи с выполнением должностных обязанностей;

2) в случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщать об этом главе администрации или специалисту, курирующему кадровые вопросы;

3) не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;

4) выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы обработки и защиты информации, содержащей персональные данные.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 2

К Положению об организации

работы с персональными данными

при осуществлении кадровой работы

в администрации Мелегежского

сельского поселения

Согласие на обработку персональных данных

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

 (фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование и номер основного

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

 документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать цель обработки)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим подтверждаю, что даю согласие администрации Мелегежского сельского поселения, находящейся по адресу: деревня Мелегежская Горка, дом 16, согласие на обработку моих персональных данных, то есть на совершение в персональными данными следующих действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации и без их использования, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, удаление, уничтожение, передачу (распространение, предоставление, доступ)

 (нужное подчеркнуть), а также \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать иные действия)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время на основании письменного заявления.

Подтверждаю, что мои права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

 (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение № 3

К Положению об организации

работы с персональными данными

при осуществлении кадровой работы

в администрации Мелегежского

сельского поселения

Согласие на получение персональных данных от третьих лиц

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

 (фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и номер основного

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

 документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

подтверждаю, что даю согласие на получение у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (наименование) третьего лица, у которого

будут получены персональные данные)

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

(адрес места жительства (нахождения) третьего лица, у которого

будут получены персональные данные)

следующие мои персональные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать персональные данные, на получение которых дается согласие)

Получение персональных данных осуществляется в следующих целях

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

(цель получения персональных данных у третьего лица)

Следующими способами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (предполагаемые способы получения персональных данных)

Настоящее согласие дано мной на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее согласие действует с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

Я оставляю за собой отозвать свое согласие в любое время на основании письменного заявления.

Подтверждаю, что мои права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

 (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МЕЛЕГЕЖСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ТИХВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ МЕЛЕГЕЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

 от 18 ноября 2015 года № 07-18-ра

Об утверждении списка лиц,

имеющих доступ к персональным

данным работников администрации

Мелегежского сельского поселения

В соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в российской Федерации», Федеральным законом от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и во исполнение пункта 2.2 Положения об организации работы с персональными данными при осуществлении кадровой работы в администрации Мелегежского сельского поселения, утвержденного постановлением администрации Мелегежского сельского поселения

1.Утвердить список лиц, имеющих доступ к персональным данным работников администрации Мелегежского сельского поселения:

Глава администрации - Прохоренко С.Ю.;

Заместитель главы администрации - Мельников А.Н.;

Заведующий финансовым сектором-главный бухгалтер - Сельчикова А.А.;

Специалист 1 категории – Лахтарина О.Н.;

Специалист 1 категории – Макарова Е.В.;

Специалист 1 категории – Огурцова Н.Н.

2. Специалисту, курирующему кадровые вопросы (Огурцова Н.Н.), ознакомить под роспись работников администрации с данным распоряжением.

3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации С.Ю. Прохоренко

Н.Н. Огурцова, 38154

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**МЕЛЕГЕЖСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ТИХВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ МЕЛЕГЕЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

 от 18 ноября 2015 года № 07-19-ра

Об утверждении списка лиц, в чьем

ведении находятся информационные

системы персональных данных и

ответственных за обеспечение

безопасности персональных данных в

указанных информационных системах

В соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в российской Федерации», Федеральным законом от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и во исполнение пункта 2.3 Положения об организации работы с персональными данными при осуществлении кадровой работы в администрации Мелегежского сельского поселения, утвержденного постановлением администрации Мелегежского сельского поселения

1. Утвердить список лиц, в чьем ведении находятся информационные

системы персональных данных:

Заведующий финансовым сектором – главный бухгалтер – Сельчикова А.А.;

Специалист 1 категории - Лахтарина О.Н.

2.Утвердить ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных заместителя главы администрации Мелегежского сельского поселения Мельникова А.Н.

3.Специалисту, курирующему кадровые вопросы, ознакомить под роспись работников администрации с данным распоряжением.

4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации С.Ю. Прохоренко

Н.Н. Огурцова, 38154