

**«Кулöмдiн» муниципальнöй районса администрациялöн**

**Ш У Ö М**

**Администрация муниципального района «Усть-Куломский»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

08 апреля 2014 г. № 426

Республика Коми

с. Усть-Кулом

**Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных в администрации МР «Усть-Куломский»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" и подпунктом "б" пункта 1 Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211, постановляю:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#Par37) об обработке и защите персональных данных в администрации муниципального района «Усть-Куломский» (приложение № 1).

2. Утвердить прилагаемую типовую [форму](#Par75) согласия на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации муниципального района «Усть-Куломский, а также иных субъектов персональных данных (приложение N 2).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Усть-Куломский» Федюневу А.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации муниципального района «Усть-Куломский».

Глава МР «Усть-Куломский» -

руководитель администрации района Д.А. Шатохин

Исп. Романова Н.Л.

Тел. 94-340

УТВЕРЖДЕНО:

постановлением администрации

МР «Усть-Куломский»

от 08 апреля 2014 г. N 426

(приложение № 1)

**Положение**

об обработке и защите персональных данных

в администрации МР «Усть-Куломский»

I. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в администрации муниципального района «Усть-Куломский» (далее - Положение) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в администрации муниципального района «Усть-Куломский» (далее– администрация района).

1.2. Настоящее Положение определяет политику администрации муниципального района «Усть-Куломский» как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон "О персональных данных"), Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон "О муниципальной службы Российской Федерации"), Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон "О противодействии коррупции"), Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), Федеральным законом от 2 сентября 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"), постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 г. N 512 "Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами", приказом ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13 февраля 2008 г. N 55/86/20 "Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных", другими законодательными актами и нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных, Уставом МО МР «Усть-Куломский», другими муниципальными правовыми актами.

1.4. Обработка персональных данных в администрации района осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

II. Условия и порядок обработки персональных данных

в администрации района в связи с реализацией трудовых отношений

2.1. Персональные данные муниципальных служащих администрации района, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальный службы администрации района, лиц, замещающих муниципальные должности, и граждан, претендующих на избрание на муниципальные должности, на постоянной основе, должности администрации района, не относящиеся к должностям муниципальной службы, граждан, претендующих на замещение должностей администрации района, не относящихся к должностям муниципальной службы, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных администрации района муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных администрации района муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе, выполнения полномочий в решении вопросов местного значения, муниципальным служащим администрации района в прохождении муниципальной службы (лицам, замещающим должности руководителей подведомственных администрации района муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, в целях содействия выполнения работы), формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими администрации района, лиц, замещающих должности администрации района, не относящиеся к должностям муниципальной службы, должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих администрации района, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных администрации района муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, и членов их семьи, обеспечения лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе, муниципальным служащим администрации района, лицам, замещающим должности администрации района, не относящиеся к должностям муниципальной службы, установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в [пункте 2.1](#Par52) настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных муниципальных служащих администрации района, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальный службы администрации района, лиц, замещающих муниципальные должности и граждан, претендующих на избрание на муниципальные должности на постоянной основе, лиц, замещающих должности администрации района, не относящиеся к должностям муниципальной службы, граждан, претендующих на замещение должностей администрации района, не относящихся к должностям муниципальной службы, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных администрации района муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных администрации района муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий:

2.2.1. фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, места и причина изменения в случае их изменения);

2.2.2. число, месяц, год рождения;

2.2.3. место рождения;

2.2.4. информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

2.2.5. вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

2.2.6. адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

2.2.7. номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

2.2.8. реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

2.2.9. идентификационный номер налогоплательщика;

2.2.10. реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

2.2.11. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

2.2.12. семейное положение, состав семьи;

2.2.13. степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

2.2.14. места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

2.2.15. фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

2.2.16. пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

2.2.17. близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

2.2.18. сведения о трудовой деятельности;

2.2.19. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

2.2.20. сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

2.2.21. сведения об ученой степени;

2.2.22. информация о владении иностранными языками, степень владения;

2.2.23. медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

2.2.24. фотография;

2.2.25. сведения о прохождении государственной гражданской службы, муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую службу, муниципальную службу и назначения на должность государственной гражданской службы, муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;

2.2.26. информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

2.2.27. сведения о пребывании за границей;

2.2.28. информация о классном чине государственной гражданской службы, муниципальной службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы);

2.2.29. информация о наличии или отсутствии судимости;

2.2.30. информация об оформленных допусках к государственной тайне;

2.2.31. государственные награды, иные награды и знаки отличия;

2.2.32. сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

2.2.33. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

2.2.34. сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;

2.2.35. сведения о расходах, а также о расходах членов семьи;

2.2.36. номер расчетного счета;

2.2.37. номер банковской карты;

2.2.38. результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;

2.2.39. сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

2.3. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных муниципальных служащих администрации района, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальный службы администрации района, и граждан, претендующих на избрание на муниципальные должности, на постоянной основе, лиц, замещающих должности администрации района, не относящиеся к должностям муниципальной службы, граждан, претендующих на замещение должностей администрации района, не относящихся к должностям муниципальной службы, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных администрации района муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных администрации района муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных [пунктом 2.1](#Par52) настоящего Положения, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона "О персональных данных" и положениями Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федерального закона "О противодействии коррупции", Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных муниципальных служащих администрации района, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальный службы администрации района, лиц, замещающих муниципальные должности и граждан, претендующих на избрание на муниципальные должности на постоянной основе, лиц, замещающих должности администрации района, не относящиеся к должностям муниципальной службы, граждан, претендующих на замещение должностей администрации района, не относящихся к должностям муниципальной службы, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных администрации района муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных администрации района муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий,, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных [пунктом 2.1](#Par52) настоящего Положения, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона "О персональных данных" и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны (в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации требуется письменное согласие руководителей подведомственных администрации района муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий и граждан, претендующих на замещение указанных должностей).

2.5. Обработка персональных данных, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

2.5.1. при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

2.5.2. при трансграничной передаче персональных данных;

2.5.3. при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении указанных лиц или иным образом затрагивающих их права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

2.6. В случаях, предусмотренных [пунктом 2.5](#Par88) настоящего Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом "О персональных данных".

2.7. Обработка персональных данных муниципальных служащих администрации района, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальный службы администрации района, и граждан, претендующих на избрание на муниципальные должности, на постоянной основе, лиц, замещающих должности администрации района, не относящиеся к должностям муниципальной службы, граждан, претендующих на замещение должностей администрации района, не относящихся к должностям муниципальной службы, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных администрации района муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных администрации района муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, осуществляется Отделом правовой работы и кадров администрации района (далее – кадровое подразделение) и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных муниципальных служащих администрации района, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальный службы администрации района, и граждан, претендующих на избрание на муниципальные должности, на постоянной основе, лиц, замещающих должности администрации района, не относящиеся к должностям муниципальной службы, граждан, претендующих на замещение должностей администрации района, не относящихся к должностям муниципальной службы, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных администрации района муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных администрации района муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, осуществляется путем:

2.8.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в кадровое подразделение);

2.8.2. копирования оригиналов документов;

2.8.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

2.8.4. формирования персональных данных в ходе кадровой работы; администрации района, используемые кадровым подразделением.

2.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от муниципальных служащих администрации района, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальный службы администрации района, и граждан, претендующих на избрание на муниципальные должности, на постоянной основе, лиц, замещающих должности администрации района, не относящиеся к должностям муниципальной службы, граждан, претендующих на замещение должностей администрации района, не относящихся к должностям муниципальной службы, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных администрации района муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных администрации района муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий.

2.10. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципальных служащих администрации района, лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, лиц, замещающих должности администрации района, не относящиеся к должностям муниципальной службы, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных администрации района муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, у третьей стороны, следует известить об этом муниципальных служащих администрации района, лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, лиц, замещающих должности администрации района, не относящиеся к должностям муниципальной службы, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных администрации района муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.11. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего администрации района и лица, замещающего должность руководителя подведомственного администрации района муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия персональные данные, не предусмотренные [пунктом 2.2](#Par53) настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.12. При сборе персональных данных сотрудник кадрового подразделения, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих администрации района, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальный службы администрации района, лиц, замещающих муниципальные должности, и граждан, претендующих на избрание на муниципальные должности, на постоянной основе, должности администрации района, не относящиеся к должностям муниципальной службы, граждан, претендующих на замещение должностей администрации района, не относящихся к должностям муниципальной службы, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных администрации района муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных администрации района муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.13. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных муниципальных служащих администрации района, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальный службы администрации района, лиц, замещающих муниципальные должности, и граждан, претендующих на избрание на муниципальные должности, на постоянной основе, должности администрации района, не относящиеся к должностям муниципальной службы, граждан, претендующих на замещение должностей администрации района, не относящихся к должностям муниципальной службы, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных администрации района муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных администрации района муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

III. Условия и порядок обработки персональных данных

субъектов в связи с предоставлением муниципальных услуг

и исполнением муниципальных функций

3.1. В администрации района обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций.

3.2. Персональные данные граждан, обратившихся в администрации района лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в администрации района подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

3.3. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона "О персональных данных", Федеральными законами "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами, определяющими предоставление муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций в установленной сфере ведения администрации района.

3.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами, предоставляющими соответствующие муниципальные услуги и (или) исполняющими муниципальные функции, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в администрацию района для получения муниципальной услуги или в целях исполнения муниципальной функции, осуществляется путем:

3.5.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление);

3.5.2. заверения копий документов;

3.5.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

3.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных (заявителей).

3.7. При предоставлении муниципальной услуги или исполнении муниципальной функции администрацией района запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги или в связи с исполнением муниципальной функции, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

3.9. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) администрацию района осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

IV. Порядок обработки персональных данных субъектов

персональных данных в информационных системах

4.1. Муниципальным служащим администрации района, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе администрации района.

Информация может вноситься как в автоматическом режиме, при получении персональных данных с Единого портала государственных услуг или официального сайта администрации района, так и в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

4.2. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных администрации района, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

4.2.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации района;

4.2.2. применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации района, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

4.2.3. применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;

4.2.4. оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

4.2.5. учет машинных носителей персональных данных;

4.2.6. обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

4.2.7. восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

4.2.8. установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных администрации района, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных администрации района;

4.2.9. контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

4.3. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

V. Сроки обработки и хранения персональных данных

5.1. Сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих администрации района, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальный службы администрации района, лиц, замещающих муниципальные должности, и граждан, претендующих на избрание на муниципальные должности, на постоянной основе, должности администрации района, не относящиеся к должностям муниципальной службы, граждан, претендующих на замещение должностей администрации района, не относящихся к должностям муниципальной службы, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных администрации района муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных администрации района муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных государственных служащих:

5.1.1. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу муниципальных служащих администрации района (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в кадровом подразделении в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет;

5.1.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих администрации района и руководителей подведомственных муниципальных унитарных предприятий, а также личных карточках муниципальных служащих, лиц, замещающих должности администрации района, не относящиеся к должностям муниципальной службы, хранятся в кадровом подразделении в течение 10 лет с последующим формированием и передачей в архив администрации района, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет;

5.1.3. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о поощрениях, материальной помощи, подлежат хранению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет;

5.1.4. Персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях подлежат хранению в кадровом подразделении в течение пяти лет с последующим уничтожением;

5.1.5. Персональные данные, содержащиеся в документах претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в кадровом подразделении в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

5.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в администрацию района в связи с получением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, указанных в [пункте 4.1](#Par132) настоящего Положения, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

5.3. Персональные данные граждан, обратившихся в администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

5.4. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением муниципальной услуги или исполнением муниципальной функции, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих отраслевых (функциональных) органах.

5.5. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.6. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

5.7. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации района.

5.8. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных, указанные в [пункте 5.1](#Par197) настоящего Положения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

VI. Порядок уничтожения персональных данных

при достижении целей обработки или при наступлении

иных законных оснований

6.1. Структурным подразделением администрации района, ответственным за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

6.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии администрации района, состав которой утверждается распоряжением администрации района.

По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии и утверждается главой МР «Усть-Куломский»- руководителем администрации района.

6.3. По окончании процедуры уничтожения подрядчиком и должностным лицом администрации района, ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

6.4. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

VII. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных

или их представителей

7.1. Муниципальные служащие, граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы и подавшие документы на участие в конкурсе, лица, замещающие должности руководителей подведомственных муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, граждане, претендующие на замещение должностей руководителей подведомственных муниципальных унитарных предприятий, а также граждане, персональные данные которых обрабатываются в администрации района в связи с предоставлением муниципальных услуг и осуществлением функций, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

7.1.1. подтверждение факта обработки персональных данных в администрации района;

7.1.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;

7.1.3. применяемые в способы обработки персональных данных;

7.1.4. наименование и место нахождения, сведения о лицах (за исключением муниципальных служащих), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора или на основании федерального закона;

7.1.5. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

7.1.6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в администрации района;

7.1.7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

7.1.8. информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;

7.1.9. наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации района, если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

7.1.10. иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

7.2. Лица, указанные в [пункте 7.1](#Par306) настоящего Положения (далее - субъекты персональных данных), вправе требовать от администрации района уточнения их 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, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

7.3. Сведения, указанные в [подпунктах 7.1.1](#Par307) - [7.1.10 пункта 7.1](#Par316) настоящего Положения, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

7.4. Сведения, указанные в [подпунктах 7.1.1](#Par307) - [7.1.10 пункта 7.1](#Par316) настоящего Положения, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю уполномоченным должностным лицом структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа осуществляющего обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

7.4.1. номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

7.4.2. сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с администрацией района оператором (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы, оказание администрацией района муниципальной услуги или осуществление муниципальной функции), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в администрации района, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. В случае, если сведения, указанные в [подпунктах 7.1.1](#Par307)-[7.1.10 пункта 7.1](#Par316) настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию района или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в администрацию района или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в [подпунктах 7.1.1](#Par307) - [7.1.10 пункта 7.1](#Par316) настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в [пункте 7.5](#Par322) настоящего Положения, 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 7.4](#Par319) настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7.7. Администрация района вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным [пунктами 7.5](#Par322) и [7.6](#Par323) настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.

7.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

VIII. Лицо, ответственное за организацию обработки

персональных данных в администрации района

8.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации района (далее – Ответственный за обработку персональных данных в администрации района) назначается главой МР «Усть-Куломский»- руководителем администрации района из числа муниципальных служащих, относящихся к высшей группе должностей муниципальной службы в соответствии с распределением обязанностей.

8.2. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

8.3. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

8.3.1. организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в администрации района 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;

8.3.2. осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

8.3.3. доводить до сведения работников администрации положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

8.3.4. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в администрации района;

8.3.5. в случае нарушения в администрации района требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

8.4. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

8.4.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в администрации района и включающей:

8.4.1.1. цели обработки персональных данных;

8.4.1.2. категории обрабатываемых персональных данных;

8.4.1.3. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

8.4.1.4. правовые основания обработки персональных данных;

8.4.1.5. перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в администрации района способов обработки персональных данных;

8.4.1.6. описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона "О персональных данных", в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

8.4.1.7. дату начала обработки персональных данных;

8.4.1.8. срок или условия прекращения обработки персональных данных;

8.4.1.9. сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

8.4.1.10. сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

8.4.2. привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в администрации района, иных муниципальных служащих с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

8.5. Ответственный за обработку персональных данных в администрации района несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в администрации района в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

УТВЕРЖДЕНА:

постановлением администрации

МР «Усть-Куломский»

от 08 апреля 2014 г. N 426

(приложение N 2)

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

согласия на обработку персональных данных муниципальных

служащих администрации МР «Усть-Куломский»,

а также иных субъектов персональных данных

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

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

 (Ф.И.О.)

зарегистрированный(ная) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (кем выдан)

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

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органов местного самоуправления)

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

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на обработку (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) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения) <\*>;

число, месяц, год рождения;

место рождения;

информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан) <\*>;

адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

семейное положение, состав семьи;

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены) <\*>;

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен) <\*>;

пребывание за границей (когда, где, с какой целью) <\*>;

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей) <\*>;

сведения о трудовой деятельности;

сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

сведения об ученой степени;

информация о владении иностранными языками, степень владения;

медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

фотография;

сведения о прохождении государственной гражданской службы, муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на государственную гражданскую службу, муниципальную службу и назначения на должность государственной гражданской службы, муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;

информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

сведения о пребывании за границей;

информация о классном чине государственной гражданской службы, муниципальной службы Российской Федерации (в том числе дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации), квалификационном разряде государственной гражданской службы (квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы) <\*>;

информация о наличии или отсутствии судимости <\*>;

информация об оформленных допусках к государственной тайне <\*>;

государственные награды, иные награды и знаки отличия;

сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи <\*\*\*>;

сведения о расходах, а также о расходах членов семьи <\*\*\*>;

номер расчетного счета;

номер банковской карты;

результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования<\*\*>;

сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы<\*\*\*\*>.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу РК, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в администрации района;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных,

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в \_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа местного самоуправления в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим

законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию района функций, полномочий и обязанностей.

 Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

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

 (подпись)

--------------------------------

<\*> Включаются в согласие на обработку персональных данных муниципальных служащих администрации района, а также граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной в администрации района.

<\*\*> Включаются в согласие на обработку персональных данных в случаях, предусмотренных федеральными законами, при заключении трудового договора работниками администрации района, а также работниками подведомственных учреждений администрации района, осуществляющих отдельные виды деятельности.

<\*\*\*> Включаются в согласие на обработку персональных данных граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации района, а также муниципальных служащих при замещении должностей, включенных в Перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие администрации района обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей" и Перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие администрации района обязаны представлять сведения о своих расходах, а также сведения о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей".

<\*\*\*\*> Включаются в согласие на обработку персональных данных граждан, замещавших должности государственной или муниципальной службы, перечень которых установлен Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2010 N 925 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции", а также должности, включенные в перечни должностей государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации и перечни должностей муниципальной службы, разработанные в соответствии с пунктом 4 названного указа, при заключении трудового договора в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы.