



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ  
ГАГАРИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**21 июля 2017 г.**

**№ 64-ПМА**

Об утверждении Положения о персональных данных муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы

В соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», статьями 10, 37 Закона города Севастополя от 05 августа 2014 г. № 53-ЗС «О муниципальной службе в городе Севастополе», решениями Совета Гагаринского муниципального округа от 08 июля 2015 г. № 24 «Об утверждении Положения денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы органов местного самоуправления во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Гагаринский муниципальный округ», от 08 июля 2015 г. № 25 «Об утверждении Положения об оплате труда технических работников, осуществляющих обеспечение деятельности органов местного самоуправления во внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ», от 23 июля 2015 г. № 31 «Об утверждении Положения о порядке прохождения муниципальной службы в

органах местного самоуправления во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Гагаринский муниципальный округ и Положения о муниципальных должностях и лицах, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Гагаринский муниципальный округ», от 30 декабря 2015 г. № 96 «О возложении полномочий на местную администрацию внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ», Уставом внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ, принятым решением Совета Гагаринского муниципального округа от 01 апреля 2015 г. № 17 «О принятии Устава внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ», местная администрация внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о персональных данных муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (далее – работники местной администрации) местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы согласно приложению.

2. Главному специалисту местной администрации, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы:

- ознакомить работников местной администрации с данным Постановлением под роспись.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением данного Постановления возложить на Первого заместителя Главы местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ (Иванченко Ю.В.).

Глава внутригородского муниципального образования,  
исполняющий полномочия председателя Совета,  
Глава местной администрации

А.Ю. Ярусов

Об утверждении Положения о персональных данных муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы

## 1. Общие положения

1.1. Положение о персональных данных муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ (далее – работники), и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ (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 местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ (далее – местная администрация).

1.2. Настоящее Положение определяет местную администрацию как оператора, осуществляющего обработку и защиту персональных данных.

1.3. Персональные данные работников и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, - любая информация, относящаяся к конкретному субъекту персональных данных и необходимая местной администрации в связи с трудовыми отношениями, ведением бухгалтерского учета и отчетности.

1.4. Сведения о персональных данных относятся к числу конфиденциальных.

Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается в случае их обезличивания или по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не определено действующим законодательством.

1.5. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской

Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ), от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела" и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

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

1.7. Органами, уполномоченными на организацию работы по обработке и защите персональных данных в местной администрации, являются кадровая (главный специалист местной администрации) и бухгалтерская (Главный бухгалтер местной администрации, главный специалист местной администрации) служба.

## **2. Цели и основные понятия.**

### **Состав персональных данных работников**

2.1. Персональные данные работников и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы местной администрации, обрабатываются в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, продвижении по службе, оплаты труда, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных, контроля выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.2. Для настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации субъекту персональных данных, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ);

обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ);

распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ);

предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ);

блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ);

уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ);

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ);

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

документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию и ее материальный носитель;

оператор – муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

конфиденциальная информация – это информация (в документальном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.3. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, в кадровой службе местной администрации обрабатываются следующие персональные данные работников и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы местной администрации:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство (прежние фамилия, имя, отчество, дата, место рождения, гражданство и причина изменения (в случае изменения));

- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

- классный чин федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

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

- места рождения, места работы, адреса регистрации и фактического проживания близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), в том числе бывших;

- реквизиты документов государственной регистрации актов гражданского состояния;

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

- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруг (супруга), 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);

- адрес регистрации и фактического проживания;

- дата регистрации по месту жительства;

- данные паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);

- данные заграничного паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

- номер телефона (домашний, мобильный);

- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету

(для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- реквизиты полиса медицинского страхования;

- наличие (отсутствие) судимости;

- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

- наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов его семьи;

- занимаемая должность;

- сведения о повышении квалификации, переподготовке работника, об аттестации, служебных расследованиях;

- сведения о социальных льготах;

- размер должностного оклада, надбавки за выслугу лет и за классный чин;

- другие сведения в соответствии с действующим законодательством.

Персональные данные, обрабатываемые в кадровой службе местной администрации, содержатся в следующих документах:

- анкета;

- автобиография;

- копии документов об образовании;

- копия паспорта;

- копии свидетельств о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества;

- копия военного билета;

- справка об отсутствии судимости;

- трудовой договор (контракт);

- справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работника, супруга (супруги), несовершеннолетних детей;

- подлинники и копии распоряжений по личному составу;

- личные дела и трудовые книжки работников;

- основания к распоряжениям по личному составу;

- документы, содержащие материалы по награждению, повышению квалификации, переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;

- отчеты, направляемые в органы статистики, налоговые органы, органы Пенсионного фонда, фонда социального страхования, центр

занятости населения;

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

- заключение медицинского учреждения на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

- фотоизображение, рекомендации, характеристики и другие документы в соответствии с действующим законодательством.

В целях, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, в бухгалтерской службе местной администрации обрабатываются следующие персональные данные работников:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

- классный чин муниципальной службы;

- данные паспорта (серия, номер, кем и когда выдан);

- реквизиты документов о регистрации актов гражданского состояния;

- идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);

- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- занимаемая должность;

- сведения о заработной плате;

- сведения о сумме заработка с прежнего места работы для расчета пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и по уходу за ребенком до полутора лет;

- сведения о стандартных налоговых вычетах при исчислении налога с доходов физических лиц с прежнего места работы;

- сведения о социальных льготах.

Персональные данные, обрабатываемые в бухгалтерской службе местной администрации, содержатся в следующих документах:

- заявления муниципальных служащих на стандартные налоговые вычеты на НДФЛ;

- справка по форме 182н;

- справка по форме 2-НДФЛ;

- копия паспорта;

- копии свидетельств о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества;

- копии распоряжений о приеме на работу, кадровых перемещениях;

- отчеты, направляемые в органы статистики, налоговые органы, органы Пенсионного фонда, фонда социального страхования, центр занятости населения;

- копии удостоверений, подтверждающие наличие социальных льгот;

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;



- карточки лицевых счетов работников.

2.4. Указанные в п. 2.3 сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

### **3. Создание, обработка и хранение персональных данных**

3.1. Документы, содержащие персональные данные, создаются путем:  
а) копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, страховое свидетельство пенсионного страхования и т.п.);

б) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и при наличии возможности на электронных носителях);

в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, автобиография, медицинское заключение и т.п.).

3.2. При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

3.2.1. Все персональные данные субъекта персональных данных следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны. При заключении трудового договора (контракта) работник дает письменное согласие на обработку своих персональных данных (Приложение 1).

3.2.2. Получение персональных данных у третьих лиц возможно только при уведомлении субъекта персональных данных об этом заранее и с его письменного согласия.

В уведомлении субъекта персональных данных о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

а) о целях получения персональных данных;

б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) о характере подлежащих получению персональных данных;

г) о последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы местной администрации, о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, равно как и персональные данные о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

3.2.5. Руководители структурных подразделений местной администрации обязаны ознакомить (ознакомливать) работников под роспись с документами местной администрации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.3. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, личную карточку (формы № Т-2, № Т-2ГС (МС)), а также могут содержаться на электронных носителях информации, доступ к которым разрешен лицам, непосредственно использующим персональные данные работника в служебных целях.

3.4. Хранение персональных данных в кадровой, бухгалтерской службе местной администрации осуществляется следующим образом:

а) персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах, установленных в помещениях кадровой, бухгалтерской службы местной администрации;

б) персональные данные, при условии содержания их на электронных носителях информации, хранятся в персональных компьютерах (далее - ПК) главного специалиста местной администрации (по кадровой работе), Главного бухгалтера местной администрации, ответственных за хранение персональных данных на электронных носителях информации.

3.4.1. Персональные данные, включенные в состав личных дел, личные карточки хранятся в запираемых шкафах, установленные в помещениях местной администрации (кабинета № 302).

3.4.2. Трудовые книжки хранятся в запертом металлическом сейфе.

3.4.3. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

#### **4. Передача персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных работника местной администрации должен соблюдаться следующие требования:

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

Передача персональных данных работников в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, в Федеральную налоговую службу, центр занятости населения, органы статистики осуществляется без их согласия. Согласие работника не требуется при получении, в рамках установленных полномочий, мотивированных запросов от органов прокуратуры, правоохранительных

органов, органов безопасности, от государственных инспекторов труда при осуществлении ими государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных органов, уполномоченных запрашивать информацию о работниках в соответствии с компетенцией, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах местной администрации в соответствии с настоящим Положением.

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

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

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

4.2. Лица, получившие персональные данные работника и гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы местной администрации, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Лица, ответственные за получение, обработку, хранение персональных данных, дают письменное обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные лиц, замещающих должности муниципальной службы, и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (Приложение 2). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.3. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в главным специалистом местной администрации (по кадровой работе) и Главным бухгалтером местной администрации, Главным специалистом местной администрации, в должностные обязанности которого входит осуществление бухгалтерского учета.

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

4.5. При получении персональных данных не от субъекта персональных данных (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) местная администрация до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

## **5. Доступ к персональным данным**

5.1. Право доступа к персональным данным имеют:

- Глава внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ, исполняющий полномочия председателя Совета, Глава местной администрации;
- Первый заместитель Главы местной администрации;
- Главный специалист местной администрации, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы;
- Главный бухгалтер местной администрации в части, касающейся должностных обязанностей;
- Главный специалист местной администрации, в должностные обязанности которого входит осуществление бухгалтерского учета.

5.2. Работник органа местного самоуправления местной администрации имеет право:

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

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

5.2.3. Получать от местной администрации:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- данные о сроках обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или

бездействие местной администрации при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения, согласно резолюции Первого заместителя Главы местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работника.

## **6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

6.1. Работники местной администрации, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Глава внутригородского муниципального образования,  
исполняющий полномочия председателя Совета,  
Глава местной администрации

А.Ю. Ярусов

Приложение 1  
к Положению о  
персональных данных  
муниципальных служащих, лиц,  
замещающих муниципальные  
должности и лиц, замещающих  
должности, не отнесенные к  
должностям муниципальной  
службы, местной администрации  
Гагаринского муниципального  
округа

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я,

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

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

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

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ года, в соответствии со статьей  
9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных  
данных», Законами Севастополя от 11 июня 2014 года № 30-ЗС «О  
противодействии коррупции в городе Севастополе», свободно, своей волей  
и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам  
местной администрации внутригородского муниципального образования  
Гагаринский муниципальный округ (далее – местная администрация),  
зарегистрированной по адресу: г. Севастополь, проспект Октябрьской  
революции, 8 на обработку (любое действие (операция) или совокупность  
действий (операций), совершаемых с использованием средств  
автоматизации или без использования таких средств с персональными  
данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,  
уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу  
(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование,  
удаление, в документальной, электронной, устной форме, уничтожение  
персональных данных) моих персональных данных (любая информация,  
относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому  
физическому лицу (субъекту персональных данных)), а также персональных  
данных супруги (супруга) и несовершеннолетних детей следующих  
персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии,  
имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год, место рождения;
- сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства,  
иные гражданства);

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о семейном положении, составе семьи, степени родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей);
- сведения о местах рождения, местах работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания бывших мужей (жен);
- 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 (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность);
- сведения об отношении к воинской обязанности, сведения по воинскому учету и реквизиты документов воинского учета (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- сведения об ученой степени;
- сведения о владении иностранными языками, народов Российской Федерации, уровень владения;
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан) (и такой же паспорт Украины);
- фотографии;
- сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);
- сведения о классном чине федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации и (или) государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или)

муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

- сведения о наличии или отсутствии судимости;
- сведения об оформленных допусках к государственной тайне;
- сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награждён и когда);
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации, для реализации полномочий, возложенных на оператора действующим законодательством.

Представляю право осуществлять передачу моих персональных данных и их дальнейшую обработку в целях реализации действующего законодательства. При обязательном соблюдении мер, обеспечивающих их защиту, и при условии, что их прием и обработка осуществляется лицом, обязанным соблюдать требования по защите и обработке персональных данных.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока службы (работы) в Совете Гагаринского муниципального округа;

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

3) после увольнения со службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в местной администрации в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

/ \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

Глава внутригородского муниципального образования,  
исполняющий полномочия председателя Совета,  
Глава местной администрации

А.Ю. Ярусов



к Положению о персональных данных муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, местной администрации Гагаринского муниципального округа

## ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении информации, содержащей персональные данные муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ и граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы

Я,

---

(Ф.И.О. муниципального служащего местной администрации)

исполняющий (-ая) должностные обязанности по замещаемой должности

---

(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден (-а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (далее - персональные данные).

Я проинформирован (-а) о факте обработки персональных данных, обработка которых осуществляется местной администрации Гагаринского муниципального округа, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами местной администрации Гагаринского муниципального округа.

Настоящим обязательством добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам, не уполномоченным федеральным законодательством на получение персональных данных либо при отсутствии письменного согласия лица, замещающего должность

муниципальной службы, или работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, на предоставление его персональных данных, информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. О фактах попытки третьих лиц, не уполномоченных федеральным законодательством на получение персональных данных либо при отсутствии письменного согласия лица, замещающего должность муниципальной службы, работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, на предоставление его персональных данных, получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному руководителю.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей.

4. Выполнять требования правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

Я предупрежден (-а) о том, что в случае нарушения данного обязательства несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

(фамилия, инициалы)

---

(подпись)

---

Г.

Глава внутригородского муниципального образования,  
исполняющий полномочия председателя Совета,  
Глава местной администрации

А.Ю. Ярусов