



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ САРАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

04.04.2018

№ 15

┌  
└

#### Об утверждении Порядка обработки персональных данных в администрации Сарановского сельского поселения

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», 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, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211, статьей 19 Устава Сарановского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок обработки персональных данных в администрации Сарановского сельского поселения (Приложение 1);

1.2. Перечень должностей муниципальной службы в администрации Сарановского сельского поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (Приложение 2);

1.3. Перечень должностей муниципальной службы в администрации Сарановского сельского поселения, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (Приложение 3);

1.4. Форму типового обязательства муниципального служащего администрации Сарановского сельского поселения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение 4);

1.5. Типовую форму согласия на обработку персональных данных муниципального служащего администрации Сарановского сельского поселения, иных субъектов персональных данных (Приложение 5);

1.6. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные (Приложение 6).

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его обнародования.

Глава поселения

Е. С. Назарова

## **ПОРЯДОК обработки персональных данных в администрации Сарановского сельского поселения**

### 1. Общие положения

1.1. Порядок обработки персональных данных в администрации Сарановского сельского поселения (далее – Администрация) устанавливает процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, а также определяет для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2. Порядок определяет политику Администрации как оператора, осуществляющего обработку персональных данных и определяющего цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.3. Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», 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», постановлениями Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», от 21 марта 2012 г. № 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 Роскомнадзора от 05 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

1.4. Субъектами персональных данных являются муниципальные служащие Администрации (далее – муниципальные служащие Администрации), руководители подведомственных Администрации муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий (далее – подведомственные организации), граждане, претендующие на замещение вакантных должностей муниципальной службы, руководителей подведомственных организаций, а также граждане и организации, обратившиеся в Администрацию в связи с предоставлением муниципальных услуг, исполнением функций Администрации.

1.5. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Порядком и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.6. Для целей настоящего Порядка применяются следующие термины и определения:

1.6.1. персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

1.6.2. оператор - государственный орган, 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;

1.6.3. обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

1.6.4. автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

1.6.5. распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

1.6.6. предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

1.6.7. блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

1.6.8. уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

1.6.9. обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

1.6.10. информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

1.6.11. трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

1.6.12. идентификация - присвоение субъектам и объектам доступа личного идентификатора и сравнение его с заданным;

1.6.13. аутентификация (установление подлинности) — проверка принадлежности субъекту доступа предъявленного им идентификатора и подтверждение его подлинности. Аутентификация заключается в проверке: является ли подключающийся субъект тем, за кого он себя выдает;

1.6.14. персональный идентификатор - уникальный признак субъекта персональных данных, позволяющий отличать его от других субъектов.

2. Обработка персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений

2.1. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в пункте 1.4 Порядка, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия в прохождении муниципальной службы, содействия в выполнении осуществляемой работы, формирования кадрового резерва муниципальной службы, резерва управленческих кадров, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции, оказания гражданам муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией, и исполнения функций Администрации.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка, обрабатываются следующие категории персональных данных муниципальных служащих Администрации, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций:

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

2.2.2. число, месяц, год рождения;

2.2.3. место рождения;

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

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

2.2.6. адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

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

2.2.8. реквизиты страхового свидетельства обязательного 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. сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);

2.2.13. сведения о трудовой деятельности;

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

2.2.15. 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);

2.2.16. сведения об ученой степени;

2.2.17. сведения о владении иностранными языками, уровень владения;

2.2.18. сведения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

2.2.19. фотография;

2.2.20. сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование

замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (заработной платы), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;

2.2.21. сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

2.2.22. сведения о пребывании за границей;

2.2.23. сведения о квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы;

2.2.24. сведения о наличии или отсутствии судимости;

2.2.25. сведения об оформленных допусках к государственной тайне;

2.2.26. сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

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

2.2.28. сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

2.2.29. сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

2.2.30. номер расчетного счета;

2.2.31. номер банковской карты;

2.2.32. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка.

2.3. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных муниципальных служащих Администрации, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, руководителей подведомственных организаций, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 2.1. Порядка, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных», положениями Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «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, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также граждан, претендующих на за-

мещение должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется без согласия указанных граждан в рамках целей, определенных пунктом 2.1. настоящего Порядка, 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 организаций и граждан, претендующих на замещение указанной должности).

2.5. Обработка персональных данных муниципальных служащих Администрации, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, руководителей подведомственных организаций, осуществляется при условии получения согласия указанных граждан 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 граждан 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. настоящего Порядка, 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, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется управлением делами аппарата Администрации, (в самостоятельных структурных подразделениях Администрации – специалистами, на которых возложено кадровое делопроизводство) 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, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется путем:

2.8.1. непосредственного получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые в кадровую службу);

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;

2.8.5. внесения персональных данных в информационные системы Администрации, используемые кадровой службой.

2.9. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципальных служащих Администрации, руководителей подведомственных организаций у третьей стороны следует известить об этом муниципальных служащих Администрации, руководителей подведомственных организаций заранее, получить их письменное согласие и сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.10. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего, руководителя подведомственной организации персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2. настоящего Порядка, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.11. При сборе персональных данных специалист по работе с кадрами, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих Администрации, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, обязан разъяснить указанным субъек-

там персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.12. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных муниципальных служащих Администрации, руководителей подведомственных организаций, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций, осуществляется лишь в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением функций Администрации

3.1. В Администрации обработка персональных данных граждан и организаций, обратившихся в Администрацию, осуществляется в том числе в целях предоставления муниципальных услуг и исполнения функций Администрации.

3.2. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения. В соответствии с законодательством Российской Федерации в Администрации подлежат

рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, а также обращения организаций.

3.3. При рассмотрении обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства подлежат обработке их следующие персональные данные:

3.3.1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

3.3.2. почтовый адрес;

3.3.3. адрес электронной почты;

3.3.4. указанный в обращении контактный телефон;

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

3.3.6. иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

3.4. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением функций Администрации, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением функций Администрации, осуществляется структурными подразделениями Администрации, ответственными за предоставление соответствующих муниципальных услуг и (или) исполняющих 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.

3.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг или исполнением функций Администрации, осуществляется непосредственно от субъектов персональных данных путем:

3.6.1. получения подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг или исполнения функций Администрации, в том числе заявления;

3.6.2. заверения необходимых копий документов;

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

3.6.4. внесения персональных данных в муниципальные информационные системы Администрации.

3.7. При обработке персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением функций Администрации, запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. При сборе персональных данных муниципальный служащий структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальные услуги и (или) исполняющего муниципальные функции, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги или в связи с исполнением функции администрации, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

3.9. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных (заявителей), необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением функций Администрации, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами.

4. Обработка и защита персональных данных, осуществляемая с использованием средств автоматизации

4.1. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется в информационных системах Администрации. Перечень информационных систем Администрации утверждается актом Администрации.

4.2. Автоматизированные информационные системы содержат персональные данные муниципальных служащих, граждан и организаций, обратившихся в Администрацию в связи с предоставлением муниципальных услуг и исполнением функций Администрации, и включают:

4.2.1. персональный идентификатор;

4.2.2. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

4.2.3. вид документа, удостоверяющего личность;

4.2.4. серию и номер документа, удостоверяющего личность, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;

4.2.5. адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

4.2.6. почтовый адрес;

4.2.7. номер контактного телефона, факс (при наличии);

4.2.8. адрес электронной почты (при наличии);

4.2.9. идентификационный номер налогоплательщика;

4.2.10. номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).

4.3. Муниципальным служащим Администрации, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах (далее – муниципальные служащие, имеющие право осуществлять обработку персональных данных), предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей автоматизированной информационной системе. Доступ предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями муниципальных служащих, имеющих право осуществлять обработку персональных данных. Информация может вноситься как в автоматическом режиме, так и в ручном режиме при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

4.4. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

4.5. Системный администратор управления делами Администрации, ответственный за обеспечение функционирования автоматизированных информационных систем, в случае уничтожения, в том числе случайного, должен принимать все необходимые меры по восстановлению обрабатываемых персональных данных.

4.6. Доступ муниципальных служащих, имеющих право осуществлять обработку персональных данных, к персональным данным, находящимся в автоматизированных информационных системах, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

4.7. Для обеспечения безопасности персональных данных гражданина, муниципальных служащего и работника при автоматизированной обработке предпринимаются следующие меры:

4.7.1. Все действия при автоматизированной обработке персональных данных граждан, муниципальных служащих и работников осуществляются только должностными лицами, включенных в перечень должностей муниципальной службы Администрации Сарановского сельского поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных,

либо осуществление доступа к персональным данным, и только в объеме, необходимом данным лицам для выполнения своей трудовой функции.

4.7.2. Персональные компьютеры, имеющие доступ к базам хранения персональных данных граждан, муниципальных служащих и работников, должны быть защищены паролями доступа. Пароли устанавливаются системным администратором Администрации и сообщаются индивидуально муниципальному служащему, допущенному к работе с персональными данными и осуществляющему обработку персональных данных граждан, муниципальных служащих и работников на данном персональном компьютере. Список паролей должен храниться в недоступном месте (сейфе). Сотрудники Администрации не имеют права самостоятельно менять пароли.

4.8. Обработка и защита персональных данных в Администрации должна осуществляться с соблюдением порядка, предусмотренного 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"

4.9. При обработке персональных данных категорически не допускается их хранение в сетях общего доступа.

5. Обработка и защита персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации

5.1. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей).

5.2. Все действия при обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, осуществляются только должностными лицами, включенными в перечень должностей муниципальной службы Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным, и только в объеме, необходимом данным лицам для выполнения своей трудовой функции.

5.3. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

5.4. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ, а также должна быть исключена возможность их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения. Документы, содержащие персональные данные, должны храниться в сейфах, металлических шкафах, закрывающихся на ключ.

6. Работа с обезличенными данными

6.1. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

6.2. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистического учета и отчетности, снижения ущерба от разглашения персональных данных, снижения уровня защищенности автоматизированных информационных систем, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Обезличивание персональных данных осуществляется в соответствии с приказом Роскомнадзора от 05 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных».

6.4. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению.

6.5. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

6.6. При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение парольной защиты средств автоматизации, идентификации пользователей в локальной сети, правил работы со съемными носителями (в случае их использования), правил резервного копирования, а также при обработке предпринимаются меры предусмотренные пунктами 4.3-4.9 настоящего Порядка.

6.7. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации предпринимаются меры, предусмотренные пунктами 5.1- 5.3 настоящего Порядка.

7. Сроки хранения персональных данных

7.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации определяются и устанавливаются сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих Администрации, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы,

граждан, замещающих должности руководителей подведомственных организаций, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных организаций:

7.1.1. персональные данные, содержащиеся в распоряжениях (приказах) по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, о надбавках), созданные до 2003 года, хранятся в Администрации и организациях-источниках комплектования архивного отдела аппарата Администрации – в течение 75 лет со дня создания с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения;

7.1.2. персональные данные, содержащиеся в личных делах и личных карточках муниципальных служащих Администрации, руководителей подведомственных организаций, созданные, начиная с 2003 года, хранятся в Администрации и организациях-источниках комплектования архивного отдела – в течение 50 лет со дня создания с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения.

7.1.3. персональные данные, содержащиеся в распоряжениях (приказах) о поощрениях, материальной помощи муниципальным служащим Администрации, руководителям подведомственных организаций, подлежат хранению в течение двух лет в кадровой службе с последующим формированием и передачей указанных документов в ведомственных архив Администрации для хранения в установленном Российской Федерацией порядке;

7.1.4. персональные данные, содержащиеся в распоряжениях (приказах) о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях муниципальных служащих Администрации, подлежат хранению в кадровой службе в течение пяти лет с последующим уничтожением;

7.1.5. персональные данные, содержащиеся в документах граждан, претендующих на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации, не допущенных к участию в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации (далее – конкурс), и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в кадровой службе с течением трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

7.2. 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.

7.3. Срок хранения персональных данных, внесенных в автоматизированные информационные системы, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

8. Уничтожение персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

8.1. Муниципальные служащие Администрации, осуществляющие обработку персональных данных, обеспечивают систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

8.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии по организации и проведению работы по экспертизе документов, отбору и подготовке на постоянное хранение документов в архивный отдел (далее – экспертная комиссия). По итогам заседания экспертной комиссии составляется протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии и утверждается руководителем органа Администрации.

8.3. 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 отобранных материалов с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

9. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

9.1. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

9.1.1. подтверждение факта обработки персональных данных в Администрации;

9.1.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;

9.1.3. применяемые в Администрации способы обработки персональных данных;

9.1.4. наименование и местонахождение Администрации, структурного подразделения Администрации, сведения о лицах (за исключением муниципальных служащих Администрации), ко-

торые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Администрацией или на основании федерального закона;

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

9.1.6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в Администрации;

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

9.1.8. сведения об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

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

9.1.10. иную информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

9.2. Субъекты персональных данных вправе требовать от Администрации 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.

9.3. Информация, предусмотренная пунктом 9.1. настоящего Порядка Правил, должна быть предоставлена субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в ней не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

9.4. Информация, предусмотренная пунктом 9.1. настоящего Порядка, предоставляется субъекту персональных данных или его представителю муниципальным служащим структурного подразделения Администрации, осуществляющего обработку соответствующих персональных данных, при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, содержащего:

9.4.1. номер, серию документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, дату выдачи, наименование органа, выдавшего его;

9.4.2. информацию, подтверждающую участие субъекта персональных данных в правоотношениях с Администрацией (документ, подтверждающий прием документов на участие в конкурсе, документов, представляемых в целях предоставления муниципальных услуг и (или) исполнения функций Администрации), либо информацию, иным образом подтверждающую факт обработки персональных данных в Администрации, заверенную подписью субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.5. В случае, если информация, предусмотренная пунктом 9.1. настоящего Порядка, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных, субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Администрацию лично или направить повторный запрос в целях получения указанной информации и ознакомления с персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством Российской Федерации или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

9.6. Субъект персональных данных вправе повторно обратиться в Администрацию лично или направить повторный запрос в целях получения информации, предусмотренной пунктом 9.1. настоящего Порядка, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 9.5. настоящего Порядка, 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 9.4. настоящего Порядка должен содержать обоснование направления повторного запроса.

9.7. Администрация (уполномоченное должностное лицо Администрации) вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 9.5. и 9.6. настоящего Порядка. Такой отказ должен быть мотивированным.

9.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами (пункт 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных»).

10. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

10.1. Доступ в помещения Администрации, где хранятся и обрабатываются персональные данные, осуществляется в соответствии с перечнем должностей муниципальной службы администрации Сарановского сельского поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, утвержденным актом Администрации.

10.2. Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся муниципальными служащими Администрации, уполномоченными на обработку персональных данных (далее – муниципальный служащий, уполномоченный на обработку персональных данных), возможно только в присутствии муниципального служащего, уполномоченного на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с предоставлением персональных данных, предоставлением муниципальных услуг, осуществлением функций Администрации.

10.3. Для помещений, в которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается защита от неправомерных действий в отношении персональных данных. Данный режим должен обеспечиваться в том числе: запираанием помещения на ключ при выходе из него; закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, после извлечения из них необходимой информации и документов.

10.4. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на руководителей структурных подразделений Администрации.

11. Меры, принимаемые Администрацией для обеспечения выполнения обязанностей оператора при обработке персональных данных

11.1. Меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения Администрацией обязанностей оператора, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, включают:

11.1.1. назначение лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации;

11.1.2. принятие документов, определяющих политику Администрации в отношении обработки персональных данных, муниципальных нормативных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, а также актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

11.1.3. применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона «О персональных данных»;

11.1.4. осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним муниципальными нормативными правовыми актами, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;

11.1.5. ознакомление работников Администрации, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Администрации в отношении обработки персональных данных, муниципальными нормативными правовыми актами по вопросам обработки персональных данных.

11.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации (далее – ответственный за обработку персональных данных) назначается главой Сарановского сельского поселения из числа муниципальных служащих Администрации, относящихся к высшей группе должностей муниципальной службы. В самостоятельных структурных подразделениях

Администрации назначаются ответственные за организацию обработки персональных данных в подразделениях.

11.3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Порядком.

11.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

11.4.1. организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых в Администрации, от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;

11.4.2. осуществлять внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

11.4.3. доводить до сведения муниципальных служащих, уполномоченных на обработку персональных данных, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальные акты по вопросам обработки персональных данных, требования к защите персональных данных;

11.4.4. 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;

11.4.5. в случае нарушения в Администрации требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

11.5. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

11.5.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в Администрации и включающей:

11.5.1.1. Цели обработки персональных данных;

11.5.1.2. Категории обрабатываемых персональных данных;

11.5.1.3. Категории субъектов персональных данных, персональные данные которых обрабатываются;

11.5.1.4. Правовые основания обработки персональных данных;

11.5.1.5. Перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в Администрации способов обработки персональных данных;

11.5.1.6. 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;

11.5.1.7. Дату начала обработки персональных данных;

11.5.1.8. Срок или условия прекращения обработки персональных данных;

11.5.1.9. Сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

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

11.5.2. Привлекать к реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Администрации, иных муниципальных служащих Администрации с возложением на них соответствующих обязанностей и закреплением ответственности.

11.6. Ответственный за обработку персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение функций по организации обработки персональных данных в Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

12. Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

12.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Администрации организовывается проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных на предмет соответствия Федеральному закону «О персональных данных». Проверки проводятся в Админи-

страции на основании ежегодного плана (плановые проверки) или на основании поступившего в Администрацию письменного заявления субъекта персональных данных или его представителя (далее – Заявитель) о фактах нарушения правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

12.2. Ежегодный план проверок утверждается главой Сарановского сельского поселения для осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, предусмотренным Федеральным законом «О персональных данных». В плане по каждой проверке устанавливается объект внутреннего контроля, проверяемый период, срок проведения проверки, ответственные должностные лица. Проверки проводятся созданной комиссией. В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах.

12.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступившее в Администрацию письменное обращение Заявителя, содержащее информацию о фактах нарушения правил обработки персональных данных. Проведение внеплановой проверки организуется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения Заявителя. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать месяц со дня принятия решения о ее проведении.

12.4. Члены Комиссии, получившие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в ходе проведения проверки, обеспечивают конфиденциальность персональных данных субъектов персональных данных, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

12.5. По результатам каждой проверки Комиссией проводится заседание. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколом.

12.6. В течение 5 рабочих дней со дня окончания внеплановой проверки Комиссия дает письменный ответ Заявителю по поставленным в его обращении вопросам.

13. Ответственность за нарушение требований законодательства в области персональных данных Лица, виновные в нарушении положений

законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей муниципальной службы в администрации Сарановского сельского поселения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным**

1. Должности муниципальной службы в Администрации  
главный бухгалтер  
ведущий специалист

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей муниципальной службы в администрации Сарановского сельского поселения, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

1. Должности муниципальной службы в органах Администрации

главный бухгалтер  
ведущий специалист

**ФОРМА**

**типового обязательства муниципального служащего администрации Сарановского сельского поселения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснены.

«\_\_» \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

**ТИПОВАЯ ФОРМА****согласия на обработку персональных данных муниципального служащего администрации Сарановского сельского поселения, иных субъектов персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_ паспорт серия  
№ \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,

(кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации Сарановского сельского поселения, зарегистрированной по адресу: Пермский край, п. Сараны, ул. Кирова 2 на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, 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, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения (в случае изменения);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, номера документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), военная служба;
- классный чин 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);
- 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 мужа (жены);
- места рождения, места 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);
- 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);
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания; паспорт (серия, номер, когда и кем выдан);
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);
- номер телефона;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного 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, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;

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 в администрации Сарановского сельского поселения, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных на администрацию Сарановского сельского поселения действующим законодательством.

Я ознакомлен(а) с тем, что: согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока прохождения муниципальной службы в администрации Сарановского сельского поселения;

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

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация Сарановского сельского поселения 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 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в администрации Сарановского сельского поселения в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

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

Дата начала обработки персональных данных:

---

(число, месяц, год)

---

(подпись)

**ТИПОВАЯ ФОРМА**  
**разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предо-**  
**ставить свои персональные данные**

Мне, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам администрации Сарановского сельского поселения.

В соответствии со статьей 29 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609, администрацией Сарановского сельского поселения определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам администрации Сарановского сельского поселения в связи с поступлением на муниципальную службу в администрацию Сарановского сельского поселения, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)