



# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Похвистнево  
Самарской области**

## **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 13.04.2015 № 142-р

**Об утверждении Положения о порядке организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных в Администрации городского округа Похвистнево Самарской области**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Перечнем 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211,

1. Признать утратившими силу распоряжение Администрации городского округа Похвистнево Самарской области от 01.11.2011 № 319-р «Об утверждении Положения о порядке обработки персональных данных в Администрации городского округа Похвистнево Самарской области».

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Положение о порядке организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных в Администрации городского округа Похвистнево Самарской области.

2.2. Типовое обязательство сотрудника Администрации городского округа Похвистнево Самарской области, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) и прекращения обработки персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.3. Типовую форму согласия на обработку персональных данных сотрудника Администрации городского округа Похвистнево Самарской области, иного субъекта персональных данных.

2.4. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением или прохождением муниципальной или иной службы в Администрации городского округа Похвистнево Самарской области.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы городского округа, руководителя Аппарата Администрации Тарасову М.А.

Глава городского округа



**В.М. Филипенко**

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением Администрации  
городского округа Похвистнево  
Самарской области  
от 13.04.2015 № 142-р

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных в Администрации городского округа Похвистнево Самарской области

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации обработки и обеспечения безопасности персональных данных в Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (далее – Положение) определяет цели, содержание и порядок организации обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (далее – Администрация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» (далее – Положение об особенностях обработки персональных данных);

Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 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»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных».

1.3. Настоящее Положение не распространяется на отношения, возникающие при обработке персональных данных, отнесенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

1.5. В Положении используются основные понятия, определенные в Федеральном законе.

1.6. Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Администрации (далее – сотрудники), имеющими доступ к персональным данным.

1.7. Обработку персональных данных в Администрации осуществляют сотрудники в соответствии с Перечнем должностей муниципальных служащих Администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных, либо осуществление доступа к персональным данным.

1.8. Сотрудники, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, в случае расторжения с ними трудового договора (контракта) и прекращения обработки персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей, подписывают соответствующее обязательство.

## 2. Условия и порядок обработки персональных данных в Администрации

2.1. Персональные данные сотрудников, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных учреждений, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений, обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия сотрудникам в прохождении службы (лицам, замещающим должности руководителей подведомственных учреждений, в целях содействия выполнению работы), формирования кадрового резерва муниципальной службы, обучения и должностного роста, учета результатов

исполнения сотрудниками должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности сотрудников, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных учреждений, и членов их семей, обеспечения сотрудникам установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества, а также в целях противодействия коррупции.

2.2. В целях, указанных в п.2.1 Положения, обрабатываются категории персональных данных в соответствии с Перечнем персональных данных, обрабатываемых в Администрации в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (далее – Перечень).

2.3. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных лиц, указанных в п.2.1 Положения осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных п.2.1 Положения, за исключением случаев, предусмотренных п.п. 2.5, 2.6 Положения.

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных лиц, указанных в п.2.1. Положения осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных п.2.1 Положения, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

2.5. В случае возникновения необходимости получения персональных данных сотрудников, и лиц, замещающих должности руководителей подведомственных учреждений, у третьей стороны, следует известить об этом сотрудника либо лицо, замещающее должность руководителя подведомственного учреждения, сообщить им о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и получить их письменное согласие.

2.6. Обработка персональных данных, указанных в п.2.1 Положения,

осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

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

2.6.2. При трансграничной передаче персональных данных;

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

2.7. В случаях, предусмотренных п.2.6 Положения, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом.

2.8. Обработка персональных данных в целях, указанных в п.2.1 Положения, осуществляется организационным отделом Аппарата Администрации и отделом бюджетного учета и отчетности Управления по экономике и финансам 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.

2.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных лиц, указанных в п.2.1 Положения, осуществляется путем:

2.9.1. Получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы, предоставляемые в Администрацию) непосредственно от лиц, указанных в п.2.1 Положения;

2.9.2. Копирования оригиналов документов;

2.9.3. Внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

2.9.4. Формирования персональных данных в ходе кадровой работы;

2.9.5. Внесения персональных данных в информационную систему «Автоматизированная система «Смета».

2.10. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудника Администрации и лица, замещающего должность руководителя подведомственного учреждения, персональные данные, не предусмотренные Перечнем, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.11. При сборе персональных данных сотрудник организационного отдела Аппарата Администрации и отдела бюджетного учета и отчетности Управления по экономике и финансам, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от лиц, указанных в п.2.1 Положения, обязан разъяснить юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.12. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных лиц, указанных в п.2.1 Положения, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

2.13. В Администрации обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций.

2.14. 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 заявителей о результатах рассмотрения.

В рамках рассмотрения обращений граждан подлежат обработке персональные данные заявителей в соответствии с Перечнем.

2.15. Персональные данные граждан, обращающихся в Администрации, в рамках получения государственных и муниципальных услуг и исполнением



муниципальных функций подлежат обработке в соответствии с Перечнем.

2.16. Персональные данные граждан, представленные к награждению Администрацией или наградам Самарской области, подлежат обработке в соответствии с Перечнем.

2.17. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется без согласия субъектов персональных данных.

2.18. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, осуществляется структурными подразделениями Администрации, предоставляющими соответствующие государственные и муниципальные услуги и (или) исполняющими муниципальных 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.

2.19. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся в Администрацию для получения государственной и муниципальной услуги или в целях исполнения муниципальных функций, осуществляется путем получения оригиналов необходимых документов непосредственно от субъектов персональных данных, внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

2.20. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо Администрации, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением государственной и муниципальной услуги или в связи с исполнением муниципальных функций, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа

предоставить персональные данные.

2.21. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных сотрудников Администрации осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

### 3. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах

3.1. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется в информационных системах персональных данных (далее – ИСПДн) на защищенных в соответствии с требованиями нормативных документов автоматизированных рабочих местах.

3.2. Автоматизированные рабочие места модуля «Зарплата» ИСПДн «Автоматизированная система «Смета» содержит персональные данные сотрудников Администрации и физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров, заключаемых Администрацией, и включает персональные данные в соответствии с Перечнем.

3.3. Автоматизированное рабочее место модуля «Кадры» ИСПДн «Автоматизированная система «Смета» предполагает обработку персональных данных в соответствии с Перечнем.

3.4. Сотрудникам структурных подразделений Администрации, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в ИСПДн Администрации, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей ИСПДн. Доступ предоставляется к прикладным программным подсистемам в соответствии с функциями, предусмотренными должностными регламентами сотрудников.

Информация может вноситься в ИСПДн 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.

3.5. Автоматизированные рабочие места иных ИСПДн предполагают обработку персональных данных в соответствии с Перечнем.

#### 4. Обеспечение безопасности обработки персональных данных

4.1. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн Администрации, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

4.1.1. Определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн Администрации,

4.1.2. Применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн Администрации, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных,

4.1.3. Применением прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации,

4.1.4. Оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию ИСПДн,

4.1.5. Учетом машинных носителей персональных данных,

4.1.6. Обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер,

4.1.7. Восстановлением персональных данных, модифицированных, удаленных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним,

4.1.8. Установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в ИСПДн Администрации,

4.1.9. Контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности ИСПДн,

4.1.10. Выполнением Порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

4.2. Для обеспечения соответствующего уровня защищенности

персональных данных при их обработке в ИСПДн распоряжением Администрации назначается должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн.

4.3. Должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн, руководствуется Инструкцией ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в Администрации.

4.4. Обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с Положением, в том числе путем хранения материальных носителей информации в закрываемых шкафах, ящиках, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним.

4.5. При неавтоматизированной обработке различных категорий персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории персональных данных.

4.6. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы;

персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности, путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

4.7. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться условия, установленные Положением.

4.8. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений Администрации.

4.9. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации в электронном виде осуществляется, на внешних электронных носителях информации. При отсутствии технологической возможности осуществления обработки персональных данных в электронном виде без использования средств автоматизации на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

## 5. Передача, сроки обработки и хранения персональных данных

5.1. Передача персональных данных субъекта персональных данных третьим лицам может осуществляться только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств (в том числе в иностранные посольства и консульства) может осуществляться, если иностранное государство, на территорию которого осуществляется передача персональных данных, обеспечивает адекватную защиту прав субъектов персональных данных.

В иных случаях трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств, не обеспечивающих адекватной защиты прав субъектов персональных данных, может осуществляться в случаях наличия согласия в письменной форме субъекта персональных данных и случаях, указанных в Федеральном законе.

5.3. Сроки обработки и хранения персональных данных сотрудников Администрации, граждан, претендующих на замещение вакантных должностей Администрации, лиц, замещающих должности руководителей подведомственных учреждений, а также граждан, претендующих на замещение должностей руководителей подведомственных учреждений, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С

учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных государственных служащих:

5.3.1. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу сотрудников Администрации (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок), подлежат хранению в течение двух лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архивный отдел Аппарата Администрации или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

5.3.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах сотрудников Администрации и руководителей подведомственных учреждений, а также личных карточках сотрудников, хранятся в течение десяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архивный отдел Аппарата Администрации или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

5.3.3. Персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи сотрудников Администрации, подлежат хранению в течение двух лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архивный отдел Аппарата Администрации или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

5.3.4. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях сотрудников Администрации, подлежат хранению в течение 5 лет с последующим уничтожением.

5.3.5. Документы претендентов на замещение вакантной должности в Администрации, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному

заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса, по истечению данного срока подлежат уничтожению.

5.4. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в Администрацию в связи с получением государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

5.5. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение 5 лет.

5.6. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с предоставлением Администрацией государственных и муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Администрации, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением государственной и муниципальной услуги или исполнением муниципальной функции, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях Администрации.

5.7. Срок хранения персональных данных, внесенных в ИСПДн Администрации, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

## 6. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

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

6.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих

персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии Администрации, состав которой утверждается распоряжением Администрации.

По итогам заседания составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами экспертной комиссии Администрации и утверждается Главой городского округа.

6.3. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, проводится с использованием уничтожителей документов (шредеров). Возможно уничтожение в подрядной организации, имеющей необходимую производственную базу для обеспечения установленного порядка уничтожения документов. Должностное лицо Администрации, ответственное за архивную деятельность, сопровождает документы, содержащие персональные данные, до производственной базы подрядчика и присутствует при процедуре уничтожения документов (сжигание или химическое уничтожение).

6.4. По окончании процедуры уничтожения, сотрудниками Администрации, производившими уничтожение, или представителем подрядной организации (в случае уничтожения в подрядной организации), и должностным лицом Администрации, ответственным за архивную деятельность, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

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



7. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их  
представителей

7.1. Лица, персональные данные которых обрабатываются в Администрации в соответствии с настоящим Положением, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных в соответствии с Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Администрации.

8. Ответственный за организацию обработки персональных данных в  
Администрации

8.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации назначается распоряжением Администрации из числа заместителей Главы городского округа.

8.2. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных, Положением, должностной инструкцией.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку  
персональных данных

9.1. Сотрудники Администрации, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением Администрации  
городского округа Похвистнево  
Самарской области  
от 13.04.2015 № 142-р

Типовое обязательство сотрудника  
Администрации городского округа Похвистнево Самарской области,  
непосредственно осуществляющего обработку персональных данных,  
в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) и прекращения  
обработки персональных данных, ставших известными ему в связи с  
исполнением должностных обязанностей

Я, \_\_\_\_\_,  
являясь сотрудником Администрации городского округа Похвистнево  
Самарской области и непосредственно осуществляя обработку персональных  
данных ознакомлен с требованиями по соблюдению конфиденциальности,  
обрабатываемых мною персональных данных субъектов персональных данных,  
и обязуюсь в случае расторжения Администрацией городского округа  
Похвистнево Самарской области со мной трудового договора (контракта),  
прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи  
с исполнением должностных обязанностей.

Я ознакомлен(а) с предусмотренной действующим законодательством  
Российской Федерации ответственностью за нарушения неприкосновенности  
частной жизни и установленного законом порядка сбора, хранения,  
использования или передачи информации о гражданах (персональных данных).

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспортные данные

\_\_\_\_\_

адрес регистрации

\_\_\_\_\_

дата



УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением Администрации  
городского округа Похвистнево  
Самарской области  
от 13.04.2015 № 142-р

Типовая форма  
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий  
отказа предоставить свои персональные данные в связи с поступлением или  
прохождением муниципальной или иной службы в Администрации  
городского округа Похвистнево Самарской области,

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных в Администрацию городского округа Похвистнево Самарской области установлена статьями 16, 29, 30 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609, Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе Самарской области» в связи с поступлением или прохождением муниципальной или иной службы.

Без представления Вами обязательных для заключения трудового договора (контракта) сведений, трудовой договор (контракт) не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ трудовой договор (контракт) прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности муниципальной службы.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Фамилия Имя Отчество получившего разъяснение

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Фамилия Имя Отчество проводившего разъяснение