**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 27.12.2021 г. № 57-к**

«Об утверждении Положения «О персональных данных служащих,

замещающих должности муниципальной службы и служащих,

занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной

службы в совете депутатов муниципального образования Сосновоборский

городской округ Ленинградской области и ведении их личных дел»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в 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»:

1. Утвердить Положение «О персональных данных служащих, замещающих должности муниципальной службы и служащих, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в совете депутатов муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области и ведении их личных дел», согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить перечень должностей в совете депутатов Сосновоборского городского округа, замещаемые служащими, уполномоченными на обработку персональных данных служащих, согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3. Утвердить форму «Согласие на обработку персональных данных», согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению.

4. Утвердить форму «Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения», согласно приложению № 4 к настоящему распоряжению.

5. Лицам, уполномоченным на обработку персональных данных, которым персональные данные служащих необходимы для выполнения должностных обязанностей, в своей деятельности строго руководствоваться законодательством Российской Федерации.

6. Начальника сектора организационно-технического обеспечения деятельности совета депутатовРемневу Елену Игоревну назначить ответственным за организацию обработки персональных данных:

6.1. Привести локальные акты в соответствие с настоящим распоряжением;

6.2. Обеспечить защиту персональных данных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты;

6.3. Определить лиц, уполномоченных на обработку персональных данных служащих и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

7. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте совета депутатов Сосновоборского городского округа.

8. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01 января 2022 года.

9. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель совета депутатов

Сосновоборского городского округа И.А. Бабич

*Согласовано: Рассылка:*

Заместитель председателя бухгалтерия, дело

совета депутатов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Павлов

«27» декабря 2021 год

Бухгалтер совета депутатов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.И. Горбуленко

«27» декабря 2021 год

С распоряжением ознакомлены и согласны:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.И. Ремнева

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 год

исп.Ремнева Е.И.

т.62-868

УТВЕРЖДЕНО

 распоряжением совета депутатов

 Сосновоборского городского округа

 от 27/12/2021 № 57-к

 (Приложение № 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о персональных данных служащих,

замещающих должности муниципальной службы и служащих,

занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной

службы в совете депутатов муниципального образования Сосновоборский

городской округ Ленинградской области и ведении их личных дел

# 1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским и Трудовым кодексами 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», а также на основании норм и требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Положение о персональных данных служащих, замещающих должности муниципальной службы и служащих, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее по тексту – служащие) в совете депутатов муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, и ведении их личных дел (далее по тексту Положение), определяет порядок обработки персональных данных, а также ведения их личных дел.

1.3. Под персональными данными служащего понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни служащего, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле служащего либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Представитель нанимателя в лице руководителя (работодателя) обеспечивает защиту персональных данных служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

1.5. Работодатель определяет лиц, уполномоченных на обработку персональных данных служащих и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

1.6. При обработке персональных данных служащего уполномоченные лица обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных служащего осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и муниципальных актов Сосновоборского городского округа.

Обработка персональных данных служащего осуществляется также и в целях содействия служащему в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности служащего, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества муниципального органа, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

б) персональные данные следует получать лично у самого служащего. В случае возникновения необходимости получения персональных данных служащего у третьей стороны следует известить об этом служащего заранее, получить его письменное согласие и сообщить служащему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) запрещается обрабатывать и приобщать к личному делу служащего персональные данные, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных [частями 2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_389193/26edb2934b899bf9c74c3a8f7e574651c6565e6d/#dst100082) и [2.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_389193/26edb2934b899bf9c74c3a8f7e574651c6565e6d/#dst26) с. 10. Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

г) при принятии решений, затрагивающих интересы служащего, запрещается основываться на персональных данных служащего, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных служащего от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств бюджета Сосновоборского городского округа;

е) передача персональных данных служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

1.7. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах служащих:

1.7.1. Служащие имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные служащего, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Служащий при отказе представителя нанимателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные служащего имеет право заявить в письменной форме представителю нанимателя или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера служащий имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от представителя нанимателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные служащего, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия работодателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных служащего.

е) на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

ж) на доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;

1.7.2. Служащие обязаны:

а) передавать работодателю или его представителю достоверные персональные данные и документы, содержащие информацию персонального характера, в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы и требования по хранению, обработке и защите персональных данных;

б) своевременно, в срок, не превышающий 10 (десять) календарных дней, сообщать работодателю или его представителю об изменении своих персональных данных;

в) быть ознакомлены под личную подпись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

г) вместе с работодателем вырабатывать меры защиты своих персональных данных.

1.8. Служащие не должны отказываться от прав на сохранение и защиту тайны.

1.9. Уполномоченное лицо, виновное в нарушении норм, регулирующих обработку персональных данных другого служащего, несет ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами.

1.10. В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и на основе персональных данных муниципальных служащих формируется и ведется, Реестр муниципальных служащих.

1.11. Работодатель или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные служащих при формировании кадрового резерва и резерва управленческих кадров.

1.12. В личное дело служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные в том числе с поступлением на должность муниципальной службы, ее прохождением и увольнением с должности муниципальной службы и необходимые для обеспечения деятельности совета депутатов Сосновоборского городского округа.

1.13. Персональные данные, внесенные в личные дела служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях, могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации - к сведениям, составляющим государственную тайну.

1.14. В соответствии с законодательством сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, предоставляются для опубликования средствам массовой информации по их обращениям с одновременным информированием об этом указанных муниципальных служащих.

1.15. Средствам массовой информации по их обращениям предоставляются следующие сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих:

а) декларированный годовой доход;

б) перечень объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

в) перечень транспортных средств и суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности.

1.16. Сведения, указанные в [пункте](#Par73) 1.15 настоящего раздела Положения, предоставляются на основании данных, имеющихся в совета депутатов, на дату получения обращения соответствующего средства массовой информации.

1.17. В предоставляемых средствам массовой информации сведениях запрещается указывать:

а) иные данные о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего, кроме указанных в пункте 1.15. настоящего Положения;

б) данные о супруге, детях и иных членах семьи муниципального служащего;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего, а также его супруги (ее супруга), детей и иных членов его семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

**2. Состав персональных данных, входящих в личное муниципального служащего и в личное дело служащего, замещающего должность не являющуюся должностью муниципальной службы**

*2.1. К личному делу муниципального служащего приобщаются:*

а) письменное заявление с просьбой о назначении (поступлении) на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы Российской Федерации (далее - должность муниципальной службы);

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые и копия документа, подтверждающего прохождение военной службы или иной службы (при наличии) ;

е) копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

ж) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

з) копия муниципального акта (распоряжение, приказ) о назначении на должность муниципальной службы;

и) экземпляр трудового договора (контракта), а также экземпляры письменных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор (контракт);

к) копии муниципальных актов (распоряжение) о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

м) копия муниципального акта (распоряжение, приказ) об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора (контракта) или его приостановлении;

н) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

о) экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципального служащего муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;

п) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципального служащего муниципального образования в Ленинградской области;

р) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

с) копии решений о поощрении муниципального служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

т) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

у) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

ф) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

х) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, либо документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;

ц) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

ч) копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

ш) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

щ) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении гражданским служащим ограничений, установленных федеральными законами.

В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

*2.2.* К личному делу служащего, занимающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о приеме на работу (при наличии);

б) собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы, с приложением фотографии (при наличии);

в) копия муниципального акта (распоряжение) о назначении на должность, о переводе служащего на иную должность, о прекращении трудового договора;

г) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор.

2.3. К личному делу служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Личное дело служащего, весь период нахождения его в трудовых отношениях с работодателем, хранится в совете депутатов, который обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

2.5. Личные дела служащих хранятся в сейфе или металлическом запираемом шкафу.

**3. Обязанности и ответственность уполномоченных лиц,**

**за ведение и хранение личных дел**

3.1. В обязанности служащих совета депутатов, осуществляющих ведение личных дел, входит:

а) приобщение документов, указанных в разделе 2 настоящего Положения, к личным делам служащих;

б) обеспечение сохранности личных дел служащих;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах служащих, в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) предоставление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, включенных в соответствующий Перечень, для опубликования средствам массовой информации по их обращениям;

д) информирование муниципальных служащих, об обращении средств массовой информации о предоставлении им сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера этих муниципальных служащих;

е) ознакомление служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе служащего и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

е) обеспечение формирования сведений о трудовой деятельности за период нахождения служащего в трудовых отношениях с работодателем и предоставление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (за исключением сведений, составляющих государственную тайну).

3.2. Лица, уполномоченные на ведение и хранение личных дел служащих, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел служащих установленного настоящим Положением.

3.3. При прекращении трудовых отношений (увольнения служащего) его личное дело передается на постоянное хранение в архив:

- служащего, занимающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, по истечение 3-х лет со дня прекращения (увольнения) с ним трудовых отношений;

- служащего, замещающего должность муниципальной службы, по истечение 10 лет со дня освобождения (увольнения) его от замещаемой должности муниципальной службы и прекращения с ним трудовых отношений.

Документы, приобщенные к личному делу служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

УТВЕРЖДЕН

 распоряжением совета депутатов

 Сосновоборского городского округа

 от 27/12/2021 № 57-к

 (Приложение № 2)

**ПЕРЕЧЕНЬ**

 **должностей в совете депутатов Сосновоборского городского округа, замещаемых служащими уполномоченных на обработку**

**персональных данных служащих**

1. Лица, замещающие муниципальные должности в совете депутатов муниципального образования Сосновоборский городской округ:

1.1. Председатель совета депутатов Сосновоборского городского округа, работающий на неосвобожденной основе;

1.2 Заместитель председателя совета депутатов Сосновоборского городского округа, работающий на неосвобожденной основе.

2. Штатные служащие аппарата совета депутатов муниципального образования Сосновоборский городской округа:

2.1. Сектор обеспечения нормативной деятельности совета депутатов муниципального образования Сосновоборский городской округ:

2.1.1. Начальник сектора;

2.1.2. Ведущий специалист;

2.1.3. Специалист;

2.2. Сектор организационно-технического обеспечения деятельности совета депутатов муниципального образования Сосновоборский городской округ:

2.2.1. Начальник сектора;

2.2.2. Специалист;

2.2.3. Бухгалтер.

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением совета депутатов

 Сосновоборского городского округа

 от 27/12/2021 № 57-к

(Приложение № 3)

 (форма)

|  |
| --- |
| В совет депутатов Сосновоборского городского округаАдрес места нахождения: 188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, дом 46.ОГРН: 1064714002176, ИНН: 4714018949.Работодателю - Председателю совета депутатов Сосновоборского городского округа  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество – полностью)Паспорт серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выдан: « \_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа, выдавшего документ)зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Настоящим я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество – полностью)

предоставляю Работодателю свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе (службе), обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета, адреса фактического места проживания и регистрации по местожительству, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; хранение моих персональных данных в течение 50 лет, а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует со дня его представления бессрочно.

Согласие может быть отозвано мной при представлении, на имя Работодателя, заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать в течение трех рабочих дней об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением совета депутатов

 Сосновоборского городского округа

 от 27/12/2021 № 57-к

(Приложение № 4)

(форма)

|  |
| --- |
|  В совет депутатов Сосновоборского городского округаАдрес места нахождения: 188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, дом 46.ОГРН: 1064714002176, ИНН: 4714018949.Работодателю - Председателю совета депутатов Сосновоборского городского округа  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество – полностью)Паспорт серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выдан: « \_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа, выдавшего документ)зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_электронная почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Согласие на обработку персональных данных,**
**разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Настоящим я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество – полностью)

руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение советом депутатов Сосновоборского городского округа  моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте совета депутатов Сосновоборского городского округа в следующем порядке:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Категория персональных данных** | **Перечень** **персональных данных** | **Условия и запреты** | **Условия, при которых персональные данные могут передаваться советом депутатов Сосновоборского городского округа**  |
| **Разрешаю к распространению ограниченному кругу лиц (да/нет)** | **Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет))** |
| персональные данные | фамилия |  |  |  |
| имя |  |  |  |
| отчество |  |  |  |
| год рождения |  |  |  |
| месяц рождения |  |  |  |
| дата рождения |  |  |  |
| место рождения |  |  |  |
| адрес регистрации (фактическое проживание |  |  |  |
| семейное положение |  |  |  |
| образование |  |  |  |
| профессия (должность) |  |  |  |
| социальное положение |  |  |  |
| доходы |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| специальные категории персональных данных | состояние здоровья |  |  |  |
| сведения о судимости |  |  |  |
| национальная принадлежность |  |  |  |
| политические взгляды |  |  |  |
| биометрические персональные данные | цветное цифровое фотографическое изображение лица |  |  |  |

Сведения об информационных ресурсах совета депутатов Сосновоборского городского округа, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

|  |  |
| --- | --- |
| **Информационный ресурс** | **Действия с персональными данными** |
| http://sbor.ru | Предоставление сведений неограниченному кругу лиц |

Настоящее согласие дано мной добровольно, согласие действует со дня его подписания и до дня его отзыва в установленном законом порядке.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные.

В случае получения требования Работодатель (оператор) обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить мне перечень третьих лиц, которым мои персональные данные были переданы.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись) (инициалы, фамилия)