

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САРЬЕВСКОЕ
ВЯЗНИКОВСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.03.2017

№ 23

Об утверждении Положения о работе с персональными данными в администрации муниципального образования Сарьевское Вязниковского района

На основании Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Указа Президента Российской Федерации от 30.05.2005 N 609 "Об утверждении положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела" , на основании Устава муниципального образования Сарьевское, **п о с т а н о в л я ю**

1. Утвердить Положение о работе с персональными данными в администрации муниципального образования Сарьевское Вязниковского района согласно приложению N 1.

2. Утвердить форму согласия на обработку персональных данных согласно приложению № 2.

3. Утвердить форму отзыва согласия на обработку персональных данных согласно приложению № 3.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава местной администрации муниципального образования Сарьевское

С.Н. Бурханов

Положение о работе с персональными в администрации муниципального образования Сарыевское Вязниковского района

I. Общие положения

1. Положение о работе с персональными данными в администрации муниципального образования Сарыевское (далее - Положение) определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных муниципальных служащих администрации и лиц, замещающих муниципальные должности в Совете народных депутатов, депутатов Совета народных депутатов и других лиц.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (в действующей редакции) (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ), Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.97 N 188 (в действующей редакции), Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 N 609 "Об утверждении положения о персональных данных государственного служащего Российской Федерации и ведении его личного дела" и иными нормативными актами Российской Федерации.

3. В настоящем Положении в соответствии с Федеральным законом N 152-ФЗ используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

оператор - муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;

обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных

данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

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

4. Субъектами персональных данных в муниципальном образовании Сарыевское являются:

- глава муниципального образования, председатель Совета народных депутатов;
- депутаты Совета народных депутатов;
- глава местной администрации;
- муниципальные служащие администрации;
- граждане претендующие на замещение должностей муниципальной службы;
- граждане, обратившиеся в администрацию и Совет народных депутатов связи с осуществлением и выполнением возложенных законодательством Российской Федерации на Совет народных депутатов и администрацию полномочий, обязанностей и функций.

II. Основные условия проведения сбора и обработки персональных данных

4. Персональные данные лиц, указанных в пункте 4 настоящего Положения, относятся к конфиденциальной информации, порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий.

5. Представитель нанимателя, в лице главы местной администрации, либо его представители, осуществляющие полномочия нанимателя, обеспечивают защиту персональных данных лиц, указанных в пункте 4 настоящего Положения, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

6. Глава местной администрации определяет лиц из числа работников администрации поселения уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных лиц, указанных в пункте 4 настоящего Положения, (далее - операторы), и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных (далее - лица, ответственные за работу с персональными данными).

7. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных лиц, указанных в пункте 4 настоящего Положения, лица, ответственные за работу с персональными данными, обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных лиц, указанных в пункте 4 настоящего Положения, осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия муниципальному служащему в прохождении муниципальной службы, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности лиц, указанных в пункте 4 настоящего Положения, и членов их семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего им имущества и имущества муниципального органа, учета результатов исполнения должностных обязанностей;

б) персональные данные следует получать лично у лиц, указанных в пункте 4 настоящего Положения. В случае возникновения необходимости получения персональных данных лиц, указанных в пункте 4 настоящего Положения, у третьей стороны следует известить лиц об этом заранее, получить письменное согласие и сообщить лицам, указанных в пункте 4 настоящего Положения, о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу лиц, указанных в пункте 4 настоящего Положения, не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

г) при принятии решений, затрагивающих интересы лиц, указанных в пункте 4 настоящего Положения, запрещается основываться на персональных данных указанных лиц, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных лиц, указанных в пункте 4 настоящего Положения, от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств администрации муниципального образования Сарыевское в порядке, установленном федеральными законами;

е) передача персональных данных лиц, указанных в пункте 4 настоящего Положения, третьей стороне не допускается без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

ж) хранение персональных данных осуществляется в помещениях, специально оборудованных сейфами.

8. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах лиц, указанных в пункте 4 настоящего Положения, они имеют право:

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

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

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Персональные данные оценочного характера лица, указанные в пункте 4 настоящего Положения, 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 лица, указанного в пункте 4 настоящего Положения, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие представителя нанимателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных лиц, указанных в пункте 4 настоящего Положения;

9. Муниципальный служащий, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных лиц, указанных в пункте 4 настоящего Положения, несет ответственность в соответствии с федеральным законом и другими федеральными законами.

10. Лица, ответственные за работу с персональными данными, вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные лиц, указанных в пункте 4 настоящего Положения, с их согласия, оформленного в виде заявления о согласии на использование персональных

данных в целях ведения кадровой работы, бухгалтерского учета и отчетности.

11. В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" на основе персональных данных муниципальных служащих в администрации муниципального образования Сарыевское формируются и ведутся, в том числе на электронных носителях, реестры муниципальных служащих.

12. Представитель нанимателя или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные муниципальных служащих при формировании кадрового резерва.

III. Формирование и ведение личного дела муниципального служащего

13. В личное дело муниципального служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы. Личное дело муниципального служащего ведется ответственным лицом за ведение и хранение личных дел администрации муниципального образования Сарыевское.

14. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных 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.

15. К личному делу муниципального служащего приобщаются:

- письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу;
- собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;
- документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);
- копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- копии решений о награждении государственными наградами, местными и региональными грамотами и званиями, присвоении почетных,

воинских и специальных званий, присуждении государственных премий, об объявлении благодарностей (если таковые имеются);

- копия распоряжения администрации Илья-Высоковского сельского поселения о назначении на должность муниципальной службы;

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

- копии документов о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

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

- копии распоряжений об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

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

- экзаменационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков, умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы;

- копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина, квалификационного разряда;

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

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

- копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, если такая проводилась;

- 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;

- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруга(и) и несовершеннолетних детей (при поступлении на муниципальную службу, а в дальнейшем ежегодно);

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

- медицинское заключение установленной формы об отсутствии у муниципального служащего заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

- заявление о согласии на использование персональных данных (приложение N 1 к Положению).

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

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

Учетные данные муниципальных служащих хранятся ответственным лицом за ведение и хранение личных дел. Ответственное лицо за ведение и хранение личных дел обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

18. В обязанности ответственного за ведение личных дел муниципальных служащих, входит:

а) приобщение документов, указанных в пункте 15 настоящего Положения, к личным делам муниципальных служащих;

б) обеспечение сохранности личных дел муниципальных служащих;

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

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

19. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные (фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, сведения об образовании, семейном положении, состоянии здоровья (при выявлении противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором и т.п.), муниципальный служащий обязан в течение 15 календарных дней сообщить об этом лицам, ответственным за работу с персональными данными муниципальных служащих.

IV. Хранение и использование персональных данных

20. Доступ к персональным данным предоставляется при получении письменного запроса, завизированного главой местной администрации муниципального образования Сарыевское.

21. Право доступа к персональным данным лиц, указанных в пункте 4 настоящего Положения, без получения специального разрешения имеют:

- глава муниципального образования, председатель Совета народных депутатов;

- глава местной администрации;
- лицо, указанные в пункте 4 настоящего Положения , - носитель этих данных;
- лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных лиц, указанных в пункте 4 настоящего Положения , и несущие ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных (далее - лица, ответственные за работу с персональными данными).

Личные дела муниципальных служащих не подлежат выносу за пределы помещения, где расположен сейф для хранения личных дел.

22. Муниципальные служащие, уполномоченные на ведение и хранение личных дел лиц, указанных в пункте 4 настоящего Положения , могут привлекаться в соответствии со ст. 90 Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными актами, действующими на территории 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 муниципальных служащих, установленного настоящим Положением.

23. Личные дела муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы, хранятся ответственным лицом за ведение и хранение личных дел в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы, после чего передаются в архив.

V. Предоставление персональных данных средствам массовой информации

24. Средствам массовой информации по запросам редакций 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.

25. Сведения, указанные в пункте 24 настоящего Положения, предоставляются на основании данных, имеющихся на дату получения обращения соответствующего средства массовой информации.

26. В предоставляемых средствам массовой информации сведениях запрещается указывать:

- а) иные данные о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, кроме указанных в пункте 24 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 семьи;

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

VI. Заключительные положения

29. Настоящее Положение доводится до всех лиц, указанных в пункте 4 настоящего Положения ,.

30. Ознакомление лиц, указанных в пункте 4 настоящего Положения , с условиями настоящего Положения производится под роспись в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящего Положения.

31. Роспись лиц, указанных в пункте 4 настоящего Положения , в листе ознакомления с Положением о персональных данных лиц, указанных в пункте 4 настоящего Положения , и ведении личного дела означает его согласие и обязательство исполнения.

Лист ознакомления лиц, указанных в пункте 4 настоящего Положения , с Положением о персональных данных :

№ п/п	ФИО	Подпись	Дата ознакомления

В администрацию _____

замещающего(ей) должность _____

проживающего(ей) по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ № _____, выдан _____

(когда, кем)

**Согласие
на обработку персональных данных.**

Даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обновление, изменение, уничтожение) администрацией муниципального образования Сарыевское своих персональных данных, с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной форме у третьей стороны, в целях, связанных с выполнением мною трудовых функций, на основании действующего законодательства (ст.ст. 85-90 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» (в действующей редакции) работниками администрации, имеющими доступ к персональным данным, на срок действия трудового договора (контракта) следующих своих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения об изменении фамилии, имени, отчества;
- год, число и месяц рождения;
- место рождения, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания);
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- сведения о гражданстве;
- сведения о семейном положении;
- сведения о месте работы, занимаемой должности;
- сведения о воинской обязанности;
- сведения о классном чине муниципальной службы, воинском или специальном звании;
- сведения о трудовой деятельности (местах работы, характере выполняемой

- работы, занимаемых должностях);
- сведения об образовании, в том числе послевузовском профессиональном образовании, повышении квалификации, переподготовке, стажировке, с указанием года окончания учебного заведения, наименования учебного заведения, специальности и квалификации по диплому (направления обучения);
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования
 - сведения о наградах и званиях;
 - сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков, уровне знаний иностранных языков;
 - сведения о заболеваниях, препятствующих поступлению на муниципальную службу и ее прохождению, сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности;
 - сведения о судимости, административных правонарушениях и уголовном преследовании;
 - сведения о причастности к деятельности экстремистских организаций, либо совершении действий, содержащих в себе признаки экстремистской деятельности;
 - сведения об исполнении обязательств по договорам кредита и иным гражданско-правовым договорам;
 - сведения об исполнении налоговых обязательств;
 - сведения, отражающие деловую репутацию;
 - сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;
 - сведения об осуществлении предпринимательской деятельности и об участии в деятельности коммерческих организаций;
 - сведения об участии на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией (за исключением случаев, установленных федеральным законом).

Кроме того, даю свое согласие на обработку своего личного дела, в т. ч. хранение в течение 10 лет со дня увольнения с муниципальной службы с последующей передачей в архив, либо передачу в государственный орган (в орган местного самоуправления) по новому месту замещаемой должности гражданской (муниципальной) службы.

Настоящее согласие выдано на период с момента поступления на муниципальную службу до момента достижения цели обработки или его отзыва.

Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме путем подачи письменного заявления.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением о защите персональных данных, права и обязанности защиты персональных данных мне разъяснены.

(подпись)

(Ф.И.О.)

В Совет народных депутатов _____

замещающего(ей) должность _____

проживающего(ей) по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ № _____, выдан _____

(когда, кем)

Согласие на обработку персональных данных.

Даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обновление, изменение, уничтожение) Советом народных депутатов муниципального образования Сарыевское своих персональных данных, с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной форме у третьей стороны, в целях, связанных с выполнением мною трудовых функций, на основании действующего законодательства (ст.ст. 85-90 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона № 149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» (в действующей редакции) работниками администрации, имеющими доступ к персональным данным следующих своих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения об изменении фамилии, имени, отчества;
- год, число и месяц рождения;
- место рождения, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания);
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- сведения о гражданстве;
- сведения о семейном положении;
- сведения о месте работы, занимаемой должности;
- сведения о воинской обязанности;
- сведения о классном чине муниципальной службы, воинском или специальном звании;
- сведения о трудовой деятельности (местах работы, характере выполняемой работы, занимаемых должностях);
- сведения об образовании, в том числе послевузовском профессиональном образовании, повышении квалификации, переподготовке, стажировке, с указанием года окончания учебного заведения, наименования учебного заведения, специальности и квалификации по диплому (направления

обучения);

- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования
- сведения о наградах и званиях;
- сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков, уровне знаний иностранных языков;
- сведения о заболеваниях, препятствующих поступлению на муниципальную службу и ее прохождению, сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности;
- сведения о судимости, административных правонарушениях и уголовном преследовании;
- сведения о причастности к деятельности экстремистских организаций, либо совершении действий, содержащих в себе признаки экстремистской деятельности;
- сведения об исполнении обязательств по договорам кредита и иным гражданско-правовым договорам;
- сведения об исполнении налоговых обязательств;
- сведения, отражающие деловую репутацию;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;
- сведения об осуществлении предпринимательской деятельности и об участии в деятельности коммерческих организаций;
- сведения об участии на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией (за исключением случаев, установленных федеральным законом).

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок полномочия депутата Совета народных депутатов муниципального образования Сарыевское _____ созыва .

Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме путем подачи письменного заявления.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением о защите персональных данных, права и обязанности защиты персональных данных мне разъяснены.

(подпись)

(Ф.И.О.)

В администрацию _____
от _____
_____ замещающего(ей) должность _____
_____ проживающего(ей) по адресу: _____
_____ Документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ № _____, выдан _____

**ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных**

Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006 года отзываю у администрации муниципального образования Сарыевское согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

В Совет народных депутатов _____
от _____

_____ замещающего(ей) должность _____

_____ проживающего(ей) по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ № _____, выдан _____

**ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных**

Я,

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006 года отзываю у Совета народных депутатов муниципального образования Сарыевское согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)