|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к распоряжению администрации городаот 01.04. 2019 № 89«Приложение 1 к распоряжению администрации городаот 20.02.2013 № 70 |

ПРАВИЛА

обработки персональных данных в администрации города

 1.Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

 2.Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

3.Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

4.Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

5.Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

6.При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

7.Меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений, предусмотренных законодательством:

7.1.Осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон) и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;

7.2.Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;

7.3.Ознакомление работников оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

8.Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

8.1.Определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

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

8.3.Применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

8.4.Оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

8.5.Учетом машинных носителей персональных данных;

8.6.Обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

8.7.Восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8.8.Установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных.

 9.Целями обработки персональных данных работников являются:

 9.1.Обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

9.2.Соблюдение порядка и правил приема на муниципальную службу;

9.3.Использование в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;

 9.4.Заполнение базы данных автоматизированной информационной системы в целях повышения эффективности и быстрого поиска, проведения мониторинговых исследований, формирования статистических и аналитических отчётов в вышестоящие органы;

 9.5.Обеспечение личной безопасности работников.

10.Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

11.В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению оператора, оператор в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора, В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

12.В случае изменений сведений, указанных в части 3 ст. 22 Федерального закона, а также в случае прекращения обработки персональных данных оператором обязан уведомить об этом уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в течение 10 (десяти) дней с даты возникновения таких изменений или с даты прекращения обработки персональных данных.

13.В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

14.В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

15.В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение сроков, указанных выше, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 (шесть) месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

16.Предоставлять сведения о месте нахождения базы данных информации, содержащей персональные данные граждан Российской Федерации согласно Федеральному закону от 21.07.2014 №242-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части уточнения порядка обработки персональных данных в информационно-телекоммуникационных сетях».».

|  |
| --- |
| Приложение 2  к распоряжению администрации города от 01.04. 2019 № 89 «Приложение 5  к распоряжению администрации городаот 20.02.2013 № 70 |
|  |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей** муниципальных служащих администрации города**, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

1.Глава города

2.Первый заместитель главы города

3.Заместитель главы города по общим вопросам

4.Заместитель главы города по социальной политике

5.Заместитель главы города - директор департамента финансов

6.Заместитель главы города по общим вопросам

7.Управляющий делами администрации города

8.Начальник юридического управления администрации города

9.Начальник управления по бюджетному учету и отчётности, главный бухгалтер администрации города

10.Директор департамента муниципальной собственности администрации города

11.Начальник службы по кадровому делопроизводству и обеспечению функциональных полномочий руководства администрации города

12.Начальник управления информационной политики администрации города

13.Директор департамента образования и молодёжной политики администрации города

14.Начальник отдела ЗАГС

15.Начальник отдела по обеспечению деятельности муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних администрации города

16.Секретарь административной комиссии администрации города

17.Начальник отдела опеки и попечительства администрации города.».

|  |
| --- |
|  Приложение 3  к распоряжению администрации города от 01.04.2019 № 89 «Приложение 6 к распоряжению администрации города от 20.02.2013 № 70 |
|  |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей муниципальных служащих** администрации города**, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным**

1.Начальник информационно-аналитической службы управления информационной политики

2.Начальник управления по бюджетному учету, главный бухгалтер администрации города

3.Заместитель начальника управления по бюджетному учету, заместитель главного бухгалтера администрации города

5.Начальник отдела экономического учета управления по бюджетному учету администрации города

6.Главный специалист отдела экономического учета управления по бюджетному учету администрации города

7.Начальник отдела учета финансовых обязательств и нефинансовых активов управления по бюджетному учету администрации города

8.Начальник управления по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города

9.Начальник службы по муниципальным вопросам управления по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города

10.Главный специалист службы по муниципальным вопросам управления по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города

11.Начальник службы по кадровому делопроизводству и обеспечению функциональных полномочий руководства администрации города управления по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города

12.Главный специалист службы по кадровому делопроизводству и обеспечению функциональных полномочий руководства администрации города управления по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города

13.Начальник архивного отдела администрации города

14.Специалист 2 категории архивного отдела администрации города

15.Начальник управления по бюджетному учету и отчетности, главный бухгалтер департамента финансов

16.Начальник отдела бюджетного учета и отчетности департамента финансов

17.Главный специалист отдела бюджетного учета и отчетности департамента финансов

19.Директор департамента муниципальной собственности администрации города

20.Начальник службы по бухгалтерскому учету и отчётности, главный бухгалтер департамента муниципальной собственности администрации города

21.Главный специалист службы по бухгалтерскому учету и отчётности департамента муниципальной собственности администрации города

22.Начальник управления жилищной политики департамента муниципальной собственности администрации города

23.Начальник службы по учету нуждающихся в жилье и жилищных субсидий отдела управления жилищной политики департамента муниципальной собственности администрации города

23.Ведущий специалист управления службы по учету нуждающихся в жилье и жилищных субсидий отдела управления жилищной политики департамента муниципальной собственности администрации города

24.Главный специалист службы по учету нуждающихся в жилье и жилищных субсидий отдела управления жилищной политики департамента муниципальной собственности администрации города

25.Начальник службы по реализации жилищных программ и распределению жилых помещений департамента муниципальной собственности администрации города

26.Главный специалист службы по реализации жилищных программ и распределению жилых помещений департамента муниципальной собственности администрации города

27.Ведущий специалист службы по реализации жилищных программ и распределению жилых помещений департамента муниципальной собственности администрации города

29.Начальник отдела ЗАГС

30.Главный специалист отдела ЗАГС

31.Ведущий специалист отдела ЗАГС

32.Начальник отдела по обеспечению деятельности муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних администрации города

33.Секретарь комиссии отдела по обеспечению деятельности муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних администрации города

34.Главный специалист отдела по обеспечению деятельности муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних администрации города

35.Секретарь административной комиссии администрации города

36.Начальник управления опеки и попечительства

37.Заместитель начальника отдела опеки и попечительства

38.Главный специалист отдела опеки и попечительства

41.Специалист-эксперт отдела опеки и попечительства

42.Начальник юридического управления администрации города

43.Заместитель начальника юридического управления администрации города

44.Начальник отдела по работе с общественными организациями и обращениями граждан администрации города

45.Главный специалист отдела по работе с общественными организациями и обращениями граждан администрации города

46.Директор департамента образования и молодежной политики администрации города

47.Начальник службы дошкольного образования департамента образования и молодежной политики администрации города

48.Начальник отдела общего образования департамента образования и молодежной политики администрации города

49.Главный специалист отдела общего образования департамента образования и молодежной политики администрации города

50.Начальник отдела воспитательной работы и дополнительного образования департамента образования и молодежной политики администрации города

51.Главный специалист отдела воспитательной работы и дополнительного образования департамента образования и молодежной политики администрации города.».

|  |
| --- |
|   Приложение 4  к распоряжению администрации города от 01.04. 2019 № 89 «Приложение 7 к распоряжению администрации города от 20.02.2013 № 70 |

ТИПОВАЯ

должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации города

1.Общие положения.

Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации города назначается распоряжением главы администрации города Мегиона.

 Ответственный за организацию обработки персональных данных должен руководствоваться в своей деятельности Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Требования 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, осуществляемых без использования средств автоматизации», Постановлением 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 и муниципальными органами» и другими нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами администрации города, настоящей должностной инструкцией.

2.Должностные обязанности

2.1.Ответственный за организацию обработки персональных:

2.1.1.Предоставляет субъекту персональных данных по его просьбе информацию об обрабатываемых персональных данных субъекта:

2.1.2.Осуществляет внутренний контроль над соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных в администрации города, в том числе требований к защите персональных данных;

2.1.3.Доводит до сведения муниципальных служащих положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

2.1.4.Организовывает прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль над приемом и обработкой таких обращений и запросов;

2.1.5.Разъясняет субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставления его персональных данных.

2.1.6.Осуществляет обезличивание части персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации, способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

3.Права

3.1.Ответственный за организацию обработки персональных данных имеет право:

3.1.1.Запрашивать у сотрудников администрации города информацию, необходимую для реализации полномочий;

 3.1.2.Требовать от ответственных за обработку персональных данных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

 3.1.3.Принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

 3.1.4.Вносить главе города предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;

 3.1.5.Вносить главе города предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

 4.Ответственность

4.1.Ответственный за организацию обработки персональных данных несет персональную ответственность за организацию обработки персональных данных в администрации города.

4.2.Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

|  |
| --- |
|  Приложение 5  к распоряжению администрации города от 01.04. 2019 № 89 «Приложение 8 к распоряжению администрации города от 20.02.2013 № 70 |

ПЕРЕЧЕНЬ

информационных систем персональных данных

1.ПП «Парус 8» «Кадры и штатное расписание» - управление вопросам муниципальной службы и кадров.

2.ПП «Парус 8» «Бухгалтерский учёт - бюджет» - автоматизация бизнес-процессов в учреждениях, находящихся на бюджетном финансировании.

3.ПП «Парус 8» «Расчёт заработной платы - бюджет» - автоматизация расчёта заработной платы.

4.АИС Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав «Подросток» версия 2.1.

5.АИС «Административная комиссия» - автоматизация работы Административной комиссии администрации города.

6.МАИС «ЗАГС» - автоматизация деятельности сотрудников ЗАГС.

7.АИС «Опека и попечительство» - обработка персональных данных государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

8.СЭД «Дело» - обеспечение автоматизации процессов делопроизводства, ведение электронного документооборота.

9.Официальный сайт администрации города Мегиона www.admmegion.ru.

10.АИС «Мобилизационная готовность экономики» - формирование отчетов по бронированию граждан, пребывающих в запасе.

11.АИС «Зачисление в Образовательные организации» - зачисление детей в образовательные учреждения через ЕПГУ посредством электронных заявок от родителей.

12.АИС «Сетевой город» - единая информационная система общеобразовательных учреждений города Мегиона, позволяющая размещать информацию об образовательном процессе, контролировать успеваемость школьников.

13.АИС «Бюджет» (включая УРМ и СКИФ) - автоматизация управления общественными финансами.

14.ИАС УГРТ «Градостроительство» - создание оптимальных условий для разработки градостроительных документов и реализации на их основе градостроительной политики в муниципальном образовании.».

 Приложение 6

 к распоряжению администрации города

 от 01.04. 2019 № 89

«Приложение 9 к распоряжению администрации города

от 20.02.2013 № 70

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных муниципальных служащих, обрабатываемых в администрации города в связи с реализацией трудовых отношений

1.В личное дело муниципального служащего администрации города вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы и необходимые для обеспечения деятельности администрации города.

Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих в администрации города, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

2.Для реализации служебных отношений в администрации города, с внесением в личное дело, обрабатываются следующие персональные данные муниципальных служащих:

2.1.Фамилия, имя, отчество; информация о смене фамилии, имени, отчества; пол; дата рождения; место рождения; гражданство; документ, удостоверяющий личность – паспорт, загранпаспорт (серия, номер, когда и кем выдан); место жительства и дата регистрации по месту жительства; номера контактных телефонов;

2.2.Семейное положение; состав семьи муниципального служащего и супруга (супруги) муниципального служащего; сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы), места жительства; наличие родственников за границей; сведения о поездках за границу;

2.3.Отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах;

2.4.Сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи); сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка); сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;

2.5.Сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой деятельности на текущее время с полным указанием должности, структурного подразделения, организации и ее наименования, ИНН, адреса и телефонов, а также реквизиты других организаций с полным наименование занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях);сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записей в ней; содержание и реквизиты трудового договора**;** об общем трудовом стаже и стаже муниципальной (государственной гражданской) службы; сведения о классных чинах, военных и специальных званиях; сведения об отпусках и командировках;

2.6.Сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличие группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности; наличие (отсутствие) судимости;

2.7.Сведения о прохождении аттестации и сдаче квалификационного экзамена; сведения о награждении (поощрении); сведения о взысканиях; реквизиты идентификационный номер налогоплательщика; реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС); реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

2.8.Сведения о заработной плате; пенсии; выслуге лет на муниципальной службе; сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего и членов его семьи; сведения о социальных льготах; информация о доходах, выплатах и удержаниях; номера банковских счетов; фото.».

 Приложение 7

 к распоряжению администрации города

 от 01.04. 2019 № 89

«Приложение 10 к распоряжению администрации города

от 20.02.2013 № 70

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных сотрудников, обрабатываемых в администрации города

в связи с реализацией трудовых отношений

1.В личное дело сотрудника администрации города вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее прохождением и увольнением с работы и необходимые для обеспечения деятельности администрации города.

Персональные данные, внесенные в личные дела сотрудников, иные сведения, содержащиеся в личных делах сотрудников в администрации города, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

 2.Для реализации служебных отношений в администрации города, с внесением в личное дело, обрабатываются следующие персональные данные сотрудников:

2.1.Фамилия, имя, отчество; информация о смене фамилии, имени, отчества; пол; дата рождения; место рождения; гражданство; документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан); место жительства и дата регистрации по месту жительства; номера контактных телефонов; состав семьи;

2.2.Отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах;

2.3.Сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании; документ об образовании, квалификации, наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи); сведения об уровне специальных знаний; сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации;

2.4.Сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой деятельности на текущее время с полным указанием должности, структурного подразделения, организации и ее наименования, ИНН, адреса и телефонов, а также реквизиты других организаций с полным наименование занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях); сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записей в ней; содержание и реквизиты трудового договора, гражданско-правового договора с гражданином; об общем трудовом стаже; сведения о военных и специальных званиях; сведения об отпусках и командировках;

2.5.Сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, наличие группы инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности;

2.6.Сведения о награждении (поощрении); сведения о взысканиях; реквизиты идентификационный номер налогоплательщика; реквизиты страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС); реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

2.7.Сведения о заработной плате.».

 Приложение 8

 к распоряжению администрации города

 от 01.04. 2019 № 89

«Приложение 13 к распоряжению администрации города

от 20.02.2013 № 70

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фамилия, имя, отчество

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
адрес регистрации по месту жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
адрес регистрации по месту пребывания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

замещающий (ая) в администрации города Мегиона должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях связанных с выполнением мною трудовых функций, на основании действующего законодательства (ст.ст. 85-90 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006) даю согласие администрации города Мегиона (расположенной по адресу: г.Мегион , ул. Нефтяников, д. 8) на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу, обезличивание, уничтожение) в документальной и (или) электронной форме нижеследующих персональных данных:

Фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; адрес; семейное положение; социальное положение; образование; гражданство; профессия; период работы в организации; должность; доходы; расходы; паспорт; свидетельство о рождении ребенка (детей); свидетельство о заключении (расторжении) брака; трудовая книжка; военный билет; диплом, в том числе документы о дополнительном образовании; ИНН; СНИЛС; номер контактного телефона; электронная почта; периоды временной нетрудоспособности; информация о негосударственном пенсионном обеспечении; состояние здоровья; национальность; причина смерти (медицинский диагноз); пол; дата и место рождения ребенка (мертворожденный, живорожденный); количество рожденных детей; место жительства родителей; сведения о документе, подтверждающем факт рождения ребенка; сведения о документе, являющемся основанием для внесения сведений об отце; место работы; род занятий; год проживания по месту жительства; наименование органа записи актов гражданского состояния; серия и номер свидетельства о заключении, расторжении брака и признании его недействительным; решения суда о признании брака недействительным; сведения об общих детях (добрачных); дата прекращения брака; занятие (специальность, должность, ремесло); количество заключенных браков; количество детей на иждивении; имена и возраст детей; соглашения родителей о содержании детей друг у друга; реквизиты решения суда об усыновлении ребенка; серия и номер свидетельства об усыновлении ребенка; серия и номер выданного свидетельства о перемени имени; последнее место жительства; дата и место смерти умершего; причина смерти; реквизиты документа, подтверждающего факт смерти; серия и номер свидетельства о смерти.

 Настоящее согласие действует в течение всего срока действия трудового договора.

 В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие на обработку персональных данных может быть мною отозвано в письменной форме.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ».

 (подпись) (расшифровка подписи)