



Администрация Усть-Катавского городского округа  
Челябинской области

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29.12.2005г.

№ 242-р

Об обработке и защите персональных данных в администрации Усть-Катавского городского округа Челябинской области

В целях реализации Федерального закона от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», руководствуясь Уставом Усть-Катавского городского округа,

1. Утвердить Политику обработки и защиты персональных данных в администрации Усть-Катавского городского округа Челябинской области (приложение 1);
2. Утвердить Правила рассмотрения обращений субъектов персональных данных в администрацию Усть-Катавского городского округа Челябинской области (приложение 2);
3. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных в администрации Усть-Катавского городского округа (Челябинской области) (приложение 3);
4. Общему отделу администрации Усть-Катавского городского округа (Толоконникова О.Л.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Усть-Катавского городского округа в сети Интернет.
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Катавского городского округа

С.В. Харитонов

**Политика  
обработки и защиты персональных данных в администрации  
Усть-Катавского городского округа Челябинской области**

**1. Общие положения**

**1.1. Назначение Политики:**

Политика определяет основные принципы, цели, условия и способы обработки персональных данных, перечни субъектов и обрабатываемых в администрации Усть-Катавского городского округа Челябинской области (далее - Администрация) персональных данных, функции при обработке персональных данных, права субъектов персональных данных, а также реализуемые в Администрации требования к защите персональных данных в соответствии с требованиями статьи 18.1 Федерального закона «О персональных данных».

**1.2. Основные понятия:**

- **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- **Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения**, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;
- **Оператор** - муниципальный орган, самостоятельно или совместно с другими лицами организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными. В данной Политике Оператором является Администрация или должностное лицо Администрации.
- **Обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- **Автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- **Трансграничная передача персональных данных** - передача персональных

данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

- **Блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, когда обработка необходима для уточнения персональных данных);

- **Информационная система персональных данных (ИСПДн)** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

- Субъектами персональных данных Администрации являются сотрудники Администрации, их близкие родственники, уволенные сотрудники Администрации, лица, обратившиеся в Администрацию, их официальные представители.

## **2. Информация об операторе**

2.1. Полное наименование: Администрация Усть-Катавского городского округа Челябинской области.

2.2. Сокращенное наименование: Администрация Усть-Катавского городского округа.

2.3. Адрес регистрации (юридический адрес): 456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Ленина 47а.

2.4. Адрес местонахождения: 456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Ленина 47а.

2.5. Телефон: +7 (351-67) 2-52-34.

2.6. Сайт: [www.ukgo.su](http://www.ukgo.su); Эл. почта: [adm-pressa@yandex.ru](mailto:adm-pressa@yandex.ru)

## **3. Принципы и цели обработки персональных данных**

3.1. Обработка персональных данных в Администрации осуществляется с учетом необходимости обеспечения защиты прав субъектов персональных данных, в том числе защиты права на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, на основе следующих принципов:

- обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе;

- доступ к персональным данным субъектов имеют только те сотрудники Администрации, которым персональные данные необходимы для исполнения их служебных (трудовых) обязанностей;

- обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

- при обработке персональных данных обеспечивается их точность, достаточность и актуальность. Администрация принимает необходимые меры по уточнению неполных или неточных персональных данных;

- хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем того требуют цели обработки персональных данных;

- обрабатываемые персональные данные уничтожаются либо обезличиваются по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих

целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.2. Персональные данные обрабатываются в Администрации в целях:

- заключения и регулирования трудовых и иных, непосредственно связанных с ними, отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты, предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в СФР России, сведений подоходного налога в ФНС России;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса добровольного медицинского страхования;
- предоставления налоговых вычетов.

#### **4. Правовые основания обработки персональных данных**

- Устав Муниципального образования «Усть-Катавский городской округ Челябинской области»;
- Положение об обработке и защите персональных данных в Администрации Усть-Катавского городского округа Челябинской области;
- Распоряжение администрации Усть-Катавского городского округа Челябинской области «О назначении ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Усть-Катавского городского округа Челябинской области»;
- Распоряжение администрации Усть-Катавского городского округа Челябинской области «Об утверждении списка лиц, допущенных к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах в администрации Усть-Катавского городского округа Челябинской области»;
- Реестр информационных систем, обрабатывающих персональные данные, в администрации Усть-Катавского округа Челябинской области, утвержденный распоряжением администрации Усть-Катавского городского округа Челябинской области;
- Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Усть-Катавского городского округа Челябинской области, утвержденный распоряжением администрации Усть-Катавского городского округа Челябинской области.

#### **5. Порядок и условия обработки персональных данных**

5.1. Перечень сотрудников, имеющих право доступа к персональным данным, определяется Списком лиц, допущенных к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах в Администрации. Список утверждает распоряжением администрации Усть-Катавского городского округа Челябинской области.

5.2. Состав персональных данных, обрабатываемых в Администрации, определяется

Перечнем персональных данных, обрабатываемых в Администрации и утверждается распоряжением администрации Усть-Катавского городского округа Челябинской области.

Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, в Администрации не осуществляется.

5.3. Обработка персональных данных осуществляется:

- без использования средств автоматизации (на бумажных носителях);
- с использованием средств автоматизации, посредством работы в информационных системах персональных данных (далее - ИСПДн). Перечень ИСПДн утверждается распоряжением администрации Усть-Катавского городского округа Челябинской области.

5.4. Перечень действий, совершаемых с персональными данными субъектов:

- сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5.4. Сроки обработки персональных данных.

Администрация, как работодатель, вправе обрабатывать персональные данные сотрудников и прочих физических лиц только с их письменного согласия. Право на обработку персональных данных действует с даты подписания согласия до дня отзыва в письменной форме.

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных».

После увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в Администрации в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов.

Срок хранения документов, содержащих персональные данные, определяется Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 50 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Администрации, если иное не определено законом.

5.5. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.

В Администрации функционирует комплексная система защиты персональных данных, которая включает правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных:

- в Администрации назначен ответственный за организацию обработки персональных

данных;

- разработаны и поддерживаются в актуальном состоянии организационно-распорядительные документы по защите персональных данных, регламентирующие порядок обработки персональных данных и ответственность должностных лиц в Администрации;

- проводится обучение и методическая работа с работниками Администрации по вопросам обработки и защиты персональных данных;

- с субъектов персональных данных берется согласие на обработку их персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- осуществляется внутренний контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных Администрации;

- учет и хранение материальных носителей персональных данных выполняется с соблюдением условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним;

- выполняется ежедневное резервное копирование информации, обеспечивающее восстановление модифицированных или удаленных персональных данных;

- применяются сертифицированные средства защиты информации (антивирусная, криптографическая защита);

- для обеспечения режима, препятствующего возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в помещениях, где обрабатываются персональные данные, в Администрации приняты следующие меры:

а) утверждены Правила доступа в помещения в рабочее и нерабочее время, а также в нештатных ситуациях;

б) утвержден Перечень лиц, имеющих право доступа в помещения;

в) обеспечивается постоянное закрытие дверей помещений на замок и их открытие только для санкционированного прохода, производится опечатывание помещений по окончании рабочего дня и сдача помещений под охрану;

г) производится охрана помещений в нерабочее время;

д) определен порядок и специальное место хранения материальных носителей с персональными данными;

е) персональные рабочие компьютеры сотрудников защищены паролями, опечатаны.

## **6. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных**

6.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных посредством письменного запроса, а именно:

- подтверждение факта обработки персональных данных;

- правовые основания и цели обработки персональных данных;

- применяемые способы обработки персональных данных;

- какие лица имеют доступ или могут получить доступ к персональным данным;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- срок хранения персональных данных;

- осуществлялась ли трансграничная передача персональных данных, а, если нет, то предполагается ли такая передача.

6.2. Порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также при обращении уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, и образец формы запроса утвержден постановлением администрации.

## Правила рассмотрения обращения субъектов персональных данных в администрацию Усть-Катавского городского округа Челябинской области

### 1. Область применения

Настоящий документ регулирует отношения, возникающие при выполнении обязательств согласно требованиям статей 14, 20 и 21 Федерального закона «О персональных данных».

Положения настоящих правил (далее – Правила) распространяются на действия при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя, при обращении уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в администрацию Усть-Катавского городского округа Челябинской области (далее - Администрация).

Эти действия направлены на подтверждение наличия, ознакомление, уточнение, уничтожение или отзыв согласия на обработку персональных данных, а также на устранение нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных.

### 2. Определения

- **Персональные данные (ПД)** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

- **Оператор** - муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

В данном Регламенте Оператором является Администрация или должностное лицо Администрации.

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

- **Информационная система персональных данных (ИСПДн)** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

- **Субъектами персональных данных Администрации** являются сотрудники Администрации, их близкие родственники, уволенные сотрудники Администрации, лица, обратившиеся в Администрацию, их официальные представители.

### **3. Ответственность**

3.1. Ответственность за корректировку, проверку и пересмотр настоящих Правил несет ответственный за организацию обработки персональных данных.

3.2. Организация и проведение работ по ответам на запросы, устранению нарушений, а также уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных возлагается на ответственного за организацию обработки персональных данных.

3.3. Ответственность за правильное применение настоящих Правил несут руководители подразделений.

### **4. Действия в ответ на запросы по персональным данным**

4.1. В случае поступления запроса субъекта персональных данных или его законного представителя по персональным данным, либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных выполняются следующие действия:

4.1.1. При получении запроса на наличие персональных данных.

Оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона «О персональных данных», субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, согласно пункту 2 статьи 20 Федерального закона «О персональных данных», оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона,

являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

4.1.2. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных, согласно пункту 3 статьи 20 Федерального закона «О персональных данных».

4.1.3. Внесение изменений в персональные данные субъекта, если они являются неполными, неточными или неактуальными.

В случае выявления неточных персональных данных, согласно пункту 1 статьи 21 Федерального закона «О персональных данных», оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

В случае подтверждения факта неточности персональных данных, согласно пункту 2 статьи 21 Федерального закона «О персональных данных», оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

Если факт недостоверности персональных данных не подтвержден, оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, либо уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных об отказе изменения персональных данных.

4.1.4. Уничтожение персональных данных субъекта, если они являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, согласно пункту 3 статьи 21 Федерального закона «О персональных данных», оператор в срок, не превышающий 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 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 ПД были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

4.1.5. При получении запроса на отзыв персональных данных.

Оператор, согласно пункту 5 статьи 21 Федерального закона «О персональных данных», обязан прекратить их обработку 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 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 Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

4.2. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 4.1.4, 4.1.5 настоящих Правил, 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 шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

## **5. Порядок приема запроса субъекта персональных данных или его законного представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных**

При получении запросов, перечисленных в разделе 4 настоящих Правил сотрудники Администрации выполняют следующие действия:

5.1. В случае поступления запроса необходимо зарегистрировать его в «Журнале учета обращений субъектов персональных данных по вопросам обработки персональных данных» (приложение 1).

5.2. При личном обращении субъекта персональных данных или его законного представителя по персональным данным в Администрацию, сотрудник Администрации предоставляет форму запроса для заполнения субъектом персональных данных или его законным представителем по персональным данным (приложение 2) или принимает запрос в произвольной форме.

Необходимые сведения, которые должны присутствовать в подаваемом запросе:

- фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных или его законного представителя по персональным данным;

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя по персональным данным, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- подпись субъекта персональных данных или его законного представителя по персональным данным.

5.3. После принятия заполненной формы или запроса в произвольной форме сотрудник сверяет сведения в запросе с представленными ему документами.

5.4. В случае неправильной формы запроса или отсутствии документов, удостоверяющих личность субъекта персональных данных или его законного представителя по персональным данным, сотрудник вправе отказать в приеме запроса и потребовать переделать запрос в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

5.5. При отказе субъекта персональных данных или его законного представителя по персональным данным переделать запрос, сотрудник делает об этом запись в «Журнале учета обращений субъектов персональных данных по вопросам обработки персональных данных».

5.6. Персональные данные не подлежат разглашению (распространению). Прекращение доступа к такой информации не освобождает работника от взятых им обязательств по неразглашению сведений ограниченного доступа.

5.7. Если запрос оформлен в соответствии с требованиями законодательства, он принимается к обработке и передается уполномоченному лицу.



**Приложение № 2**  
**к Правилам рассмотрения обращений**  
**субъектов персональных данных в**  
**администрацию Усть-Катавского**  
**городского округа Челябинской области**

В Администрацию Усть-Катавского городского округа  
Челябинской области

От \_\_\_\_\_  
(ФИО субъекта)

\_\_\_\_\_  
(вид документа)

\_\_\_\_\_  
(номер документа)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи, кем выдан)

**ЗАПРОС**

В соответствии со статьей 14 Федерального закона «О персональных данных» я имею право получить от вас информацию, касающуюся обработки моих персональных данных.

Прошу вас предоставить мне следующие сведения:

1. Подтверждение факта обработки моих персональных данных;
2. Правовые основания и цели обработки персональных данных;
3. Применяемые способы обработки персональных данных;
4. Какие лица имеют доступ или могут получить доступ к персональным данным;
5. Перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
6. Срок хранения персональных данных;
7. Осуществлялась ли трансграничная передача персональных данных, а, если нет, то предполагается ли такая передача.

Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по адресу: \_\_\_\_\_ в установленные законом сроки.

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**Положение  
об обработке и защите персональных данных в администрации Усть-  
Катавского городского округа Челябинской области**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее - Положение) в администрации Усть-Катавского городского округа Челябинской области (далее - Администрация) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных», Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» для установления порядка приема, учета, сбора, поиска, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным сотрудников Администрации и лиц обращающихся в Администрацию.

1.2 Положение призвано исключить возможность утечки и несанкционированного доступа к персональным данным в процессе их накопления, хранения, обработки, передачи и использования за счет:

- установления перечня персональных данных;
- определения порядка обращения с информацией, содержащей персональные данные;
- определения порядка взаимодействия сотрудников Администрации при обеспечении сохранности персональных, а также установления ответственности за разглашение персональных данных.

1.3 Положение определяет порядок обработки персональных данных сотрудников Администрации и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке на основании полномочий Администрации, обеспечивает защиту прав и свобод человека и гражданина, при обработке его персональных данных, в том числе защиту прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также устанавливает ответственность должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4 Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 50 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Администрации, если иное не определено законом.

1.5 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения постановлением Администрации и действует бессрочно до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения.

1.6 Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками Администрации.

## **2. Основные понятия и состав персональных данных**

2.1 Администрация является оператором персональных данных, осуществляющим обработку персональных данных, а также определяющим цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

2.2 Под субъектами персональных данных подразумеваются следующие лица:

- лица (далее - сотрудники), имеющие трудовые отношения с Администрацией;
- граждане, обратившиеся в Администрацию за получением услуг.

2.3 Обработка персональных данных осуществляется:

- без использования средств автоматизации (на бумажных носителях);
- с использованием средств автоматизации, посредством работы в информационных системах персональных данных (далее - ИСПДн). Перечень ИСПДн утвержден распоряжением Администрации.

2.4 Состав персональных данных, обрабатываемых в Администрации, определяется, утвержденным распоряжением Администрации, Перечнем персональных данных, обрабатываемых в Администрации.

2.5 Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Администрации при его приеме, переводе и увольнении:

2.5.1 Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Администрацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного

преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5.2 При оформлении работника в Администрацию, специалистом, осуществляющим прием работника на работу, заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.5.3 В общем отделе Администрации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные работников в единичном или сводном виде:

2.5.3.1 Документы, содержащие персональные данные работников (подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Администрации; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.5.3.2 Организационно-распорядительная документация Администрации (должностные инструкции работников, распоряжения Администрации).

2.6 Комплекс документов, сопровождающий процесс обработки обращений граждан.

2.6.1 Информация, представляемая обратившимся гражданам в

Администрацию, должна иметь документальную форму. Граждане предъявляют следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

### **3. Сбор, обработка и защита персональных данных**

#### **3.1 Порядок получения персональных данных.**

3.1.1 Администрация как работодатель вправе обрабатывать персональные данные сотрудников и прочих физических лиц только с их письменного согласия:

а) лица, поступающие на муниципальную службу, должны предоставить следующие согласия:

- согласие работника на обработку персональных данных (приложение 1);
- согласие на обработку персональных данных супруга(и) (приложение 2);
- согласие законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка (приложение 3).

б) лица, поступающие на должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, заполняют согласие работника на обработку персональных данных (приложение 4).

в) лица, поступающие на должность руководителя/начальника муниципального учреждения, предоставляют следующие согласия:

- согласие работника на обработку персональных данных (приложение 5);
- согласие на обработку персональных данных супруга(и) (приложение 6);
- согласие законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка (приложение 7);

г) в соответствии с требованиями части 9 статьи 9, статьи 10.1 Федерального закона «О персональных данных», приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения» лица, персональные данные которых размещаются на официальном сайте Администрации, заполняют согласие работника на распространение персональных данных (приложение 8);

д) лица, не являющиеся сотрудниками Администрации, но участвующие в работе единой комиссии по осуществлению закупок, заполняют согласие на обработку персональных данных (приложение 9).

Специалист, осуществляющий прием работника на работу, должен сообщить субъекту о целях, перечне персональных данных, перечне действий, на совершение которых дается согласие.

3.1.2 Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

3.1.3 Специалист, осуществляющий прием работника на работу, должен сообщить субъекту о юридических последствиях отказа предоставить свои персональные данные (приложение 10).

3.1.4 Администрация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудников и прочих физических лиц об их расовой, национальной

принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

### 3.1.5 Согласие субъекта не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

### 3.2 Порядок обработки персональных данных.

3.2.1 Субъект предоставляет должностному лицу Администрации достоверные сведения о себе. Должностное лицо проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом, с имеющимися у субъекта документами.

3.2.2 Глава Усть-Катавского городского округа Челябинской области и сотрудники Администрации при обработке персональных данных сотрудника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1 Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обработки обращений граждан, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2 При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Администрация, как оператор, должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом «О персональных данных» и иными федеральными законами.

3.2.2.3 При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, Администрация, как оператор, не имеет права основываться на персональных данных субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4 Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Администрацией как оператором за счет своих средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5 Сотрудники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами Администрации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6 Во всех случаях отказ субъекта от своих прав на сохранение и защиту персональных данных недействителен.

## 4. Передача и хранение персональных данных

4.1 При передаче персональных данных субъекта Администрация должна соблюдать следующие требования:

4.1.1 Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2 Предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов в порядке, установленном п.8 ст.14 Федерального закона «О персональных данных».

4.1.3 Осуществлять передачу персональных данных субъектов в пределах Администрации в соответствии с настоящим Положением.

4.1.4 Разрешать доступ к персональным данным субъектов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные сотрудника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.2 Хранение и использование персональных данных:

4.2.1 Персональные данные субъектов обрабатываются и хранятся в помещениях Администрации и на учтённых машинных носителях информации в соответствии с Инструкцией по учету, хранению, выдаче, уничтожению и ограничению использования машинных носителей информации в Администрации.

4.2.2 Персональные данные субъектов могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - в локальной компьютерной сети, в компьютерных программах и электронных базах данных.

4.3 При получении персональных данных не от субъекта (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены Администрации на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными), Администрация до начала обработки таких персональных данных обязано предоставить субъекту следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральным законом «О персональных данных» права субъекта персональных данных.

## **5. Доступ к персональным данным**

5.1 Перечень лиц, имеющих право доступа к персональным данным, определяется Списком лиц, допущенных к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах в Администрации.

5.2 Субъект персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в информационной системе Администрации имеет право:

5.2.1 Получать от Администрации посредством письменного запроса (приложение 11):

- подтверждение факта обработки персональных данных;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- применяемые способы обработки персональных данных;
- какие лица имеют доступ или могут получить доступ к персональным данным;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- срок хранения персональных данных;
- осуществлялась ли трансграничная передача персональных данных, а, если нет, то предполагается ли такая передача.

5.2.2 Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные этого субъекта.

5.2.3 Требовать от Администрации уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для оператора персональных данных.

5.2.4 Требовать извещения Администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5 Копировать и делать выписки персональных данных субъекта разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя отдела правового и кадрового обеспечения.

5.3 Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии субъектов.

## **6. Обязанности сотрудников, имеющих доступ к персональным данным**

6.1 Сотрудники Администрации и другие лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

- осуществлять операции с персональными данными при соблюдении норм, установленных настоящим Положением, а также в соответствии с федеральными, региональными, муниципальными нормативно-правовыми актами;
- обеспечивать конфиденциальность операций с персональными данными;
- обеспечивать сохранность и неизменность персональных данных в случае, если выполняемая задача не предполагает их корректировки или дополнения;
- информировать руководителя структурного подразделения, Главу Усть-Катавского городского округа Челябинской области о нештатных ситуациях, связанных с обработкой персональных данных.

## **7. Права сотрудников в части осуществления операций с персональными данными**

7.1 Сотрудник Администрации, передавший своей организации личные

персональные данные, имеет право:

- на получение доступа к соответствующим данным в любой момент в целях осуществления необходимых операций с ними;

- на бесплатное получение копий файлов или бумажных носителей, содержащих персональные данные;

- требовать от Администрации дополнительной обработки, блокирования или ликвидации персональных данных, если операции с ними противоречат интересам работника, осуществляются незаконно, а также в случае, если персональные данные недостоверны;

- получать от Администрации информацию о лицах, имеющих доступ к персональным данным, а также о статистике обращений к персональным данным с их стороны;

- получать от Администрации информацию о дополнительной обработке, блокировании или ликвидации персональных данных, осуществленных по инициативе Администрации.

7.2 Работники Администрации, имеющие доступ к персональным данным сотрудников Администрации, имеют право:

- на получение полномочий, необходимых в целях осуществления операций с персональными данными;

- на предоставление консультационной поддержки со стороны руководства и других компетентных сотрудников в части осуществления операций с персональными данными.

## **8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

8.1 Сотрудники Администрации, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.2 Глава Усть-Катавского городского округа Челябинской области несет административную ответственность, согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, а также возмещает субъекту ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные этого субъекта.

**Приложение № 1 к Положению  
об обработке и защите персональных  
данных в администрации Усть-Катавского  
городского округа Челябинской области**

Главе Усть-Катавского городского округа  
Челябинской области

\_\_\_\_\_  
Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(индекс)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации согласно паспорту)  
Паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(дата выдачи)

\_\_\_\_\_  
(орган, выдавший паспорт, код подразделения)

**Согласие  
работника на обработку персональных данных**

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

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных Данных», в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых и иных, непосредственно связанных с ними, отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты, предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета, сведений налогового учета, сведений в СФР;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса медицинского страхования;

- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя, даю согласие Администрации Усть-Катавского городского округа Челябинской области (далее - Администрация), расположенной по адресу: 456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Ленина, д. 47а, на обработку моих персональных данных.

1. Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- фотография;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения (в случае изменения);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения;
- образование (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, реквизиты документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), военная служба, реквизиты трудовой книжки, реквизиты документов воинского учета;
- классный чин муниципальной службы, и(или) государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, и(или) воинское и(или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены), дипломатический ранг;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (супруга (супруги), отца, матери, братьев, сестер и детей, супруг (супруга) детей), а также родственники супруга (супруги) (отца, матери, братьев, сестер, детей и супруга (супруги) детей);
- места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей, свойственников), а также супруга (супруги);
- фамилии, имена, отчества, даты рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания бывших супруга (супруги);
- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- паспорт (серия, номер, когда и кем выдан);
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);
- номер телефона (стационарного и мобильного), e-mail;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- наличие (отсутствие) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращение уголовного преследования;
- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

- об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы Челябинской области, на замещение которой претендует гражданин либо муниципальный служащий, связано с использованием таких сведений);
- наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, а также членов семьи;
- сведения обо всех отпусках;
- сведения о последнем месте прохождения государственной или муниципальной службы;
- номера банковских карт;
- привлечение к административной ответственности (дата, основание).

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие.

В соответствии со статьей 3 Федерального закона «О персональных данных» разрешаю производить с моими персональными данными действия (операции) или совокупность действий (операций) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств (на бумажных носителях), включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3. Организации, в которые передаются персональные данные:

- Социальный фонд Российской Федерации;
- органы Федеральной налоговой службы России;
- Военный Комиссариат;
- органы и подразделения МВД России;
- органы государственного технического надзора Министерства сельского хозяйства;
- органы ГИМС МЧС России;
- органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- акционерные общества, общества с ограниченной ответственностью, товарищества, производственные кооперативы, фонды и другие организации, в которых имеется доля участия;
- учебные заведения.

4. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональных данных между Администрацией и третьими лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

5. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

Я ознакомлен(а), с тем что:

- согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока прохождения муниципальной службы;
- согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных»;
- после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в Администрации в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

- персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, подлежат обработке в целях осуществления и выполнения функций, разрешенных законодательством Российской Федерации.  
Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

---

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Приложение № 2 к Положению  
об обработке и защите персональных данных в  
администрации Усть-Катавского городского  
округа Челябинской области**

Главе Усть-Катавского городского округа  
Челябинской области

\_\_\_\_\_  
Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(индекс)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации согласно паспорту)  
Паспорт  
серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(дата выдачи)

\_\_\_\_\_  
(орган, выдавший паспорт, код подразделения)

**Согласие  
на обработку персональных данных супруга (супруги)**

Я, \_\_\_\_\_

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

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных», в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- отражения информации в кадровых документах;

даю согласие Администрации Усть-Катавского городского округа Челябинской области (далее - Администрация), расположенной по адресу: 456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Ленина, д. 47а, на обработку персональных данных супруга (супруги) \_\_\_\_\_

1. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения (в случае изменения);
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (супруга (супруги), отца, матери, братьев, сестер и детей, супруга (супруги) детей), а также родственники супруга (супруги) (отца, матери, братьев, сестер, детей и супруга (супруги) детей);
- места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей, свойственников), а также супруга (супруги);
- фамилии, имена, отчества, даты рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания бывших супруга (супруги);
- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за

границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

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

- паспорт (серия, номер, когда и кем выдан);

- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи.

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие.

В соответствии со статьей 3 Федерального закона "О персональных данных" разрешаю производить с моими персональными данными действия (операции) или совокупность действий (операций) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств (на бумажных носителях), включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3. Организации, в которые передаются персональные данные:

- Социальный фонд Российской Федерации;

- органы Федеральной налоговой службы России;

- Военный Комиссариат;

- органы и подразделения МВД России;

- органы государственного технического надзора Министерства сельского хозяйства;

- органы ГИМС МЧС России;

- органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- акционерные общества, общества с ограниченной ответственностью, товарищества, производственные кооперативы, фонды и другие организации, в которых имеется доля участия;

- учебные заведения.

4. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данными между Администрацией и третьими лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

5. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

Я ознакомлен(а), с тем что:

- согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока прохождения муниципальной службы моей супругой (супругом);

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

- в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных»;

- после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений моей (его) супруги (супруга)) персональные данные будут храниться в Администрации в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

- персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, подлежат обработке в целях осуществления и выполнения функций, разрешенных законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

---

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 3 к Положению  
об обработке и защите персональных данных в  
администрации Усть-Катавского городского  
округа Челябинской области**

Главе Усть-Катавского городского округа  
Челябинской области

\_\_\_\_\_  
Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(индекс)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации согласно паспорту)  
Паспорт  
серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(дата выдачи)

\_\_\_\_\_  
(орган, выдавший паспорт, код подразделения)

**Согласие  
законного представителя на обработку персональных данных  
несовершеннолетнего ребенка**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
на основании п. 1 ст. 64 Семейного кодекса являюсь законным представителем несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
В соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" даю согласие Администрации Усть-Катавского городского округа Челябинской области (далее - Администрация), расположенной по адресу: 456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Ленина, д. 47а, на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью), а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах жизни моего несовершеннолетнего ребенка, представленных в Администрацию.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении или данные паспорта;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического

проживания;

- наименование, адрес образовательного учреждения (дошкольного, школьного) которое посещает ребенок;

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) ребенка,

- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) ребенка;

- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в отношении несовершеннолетнего ребенка.

Я разрешаю производить с персональными данными моего несовершеннолетнего ребенка действия (операции), определенные ст. 3 Федерального закона "О персональных данных", а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Организации, в которые передаются персональные данные:

- Социальный фонд Российской Федерации;

- органы Федеральной налоговой службы России;

- Военный Комиссариат;

- органы и подразделения МВД России;

- органы государственного технического надзора Министерства сельского хозяйства;

- органы ГИМС МЧС России;

- органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- акционерные общества, общества с ограниченной ответственностью, товарищества, производственные кооперативы, фонды и другие организации, в которых имеется доля участия;

- учебные заведения.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с назначением на должность и замещением должности муниципальной службы (Администрации) служебных и непосредственно связанных с ним отношений), для реализации полномочий, возложенных на Администрацию действующим законодательством.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до дня отзыва в письменной форме;

2) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, разрешенных законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

---

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 4 к Положению  
об обработке и защите персональных данных  
в администрации Усть-Катавского  
городского округа Челябинской области**

Главе Усть-Катавского городского округа  
Челябинской области

\_\_\_\_\_  
Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(индекс)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации согласно паспорту)  
Паспорт  
серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(дата выдачи)

\_\_\_\_\_  
(орган, выдавший паспорт, код подразделения)

**Согласие  
работника на обработку персональных данных**

Я,

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

В соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных", в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых и иных, непосредственно связанных с ними, отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты, предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета, сведений в налоговые органы, сведений в ПФР;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления мед. полиса;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;

- обеспечения сохранности имущества работодателя

даю согласие администрации Усть-Катавского городского округа Челябинской области (далее - Администрация), расположенной по адресу: 456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Ленина, д. 47а на обработку моих персональных данных.

1. Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие);
- паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения;
- данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке;
- данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях;
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, детей), а также супруга (супруги);
- знание иностранных языков;
- семейное положение и данные о составе и членах семьи;
- стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке, сведения о трудовой деятельности;
- адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства;
- номер телефона (стационарный домашний, мобильный), e-mail;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), а также документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие.

В соответствии со статьей 3 Федерального закона "О персональных данных" разрешаю производить с моими персональными данными действия (операции) или совокупность действий (операций) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств (на бумажных носителях), включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3. Организации, в которые передаются персональные данные:

- Социальный фонд Российской Федерации;
- органы Федеральной налоговой службы России;
- Военный Комиссариат;
- органы и подразделения МВД России;
- органы государственного технического надзора Министерства сельского хозяйства;
- органы ГИМС МЧС России;
- органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- акционерные общества, общества с ограниченной ответственностью, товарищества, производственные кооперативы, фонды и другие организации, в которых имеется доля участия;
- образовательные учебные заведения.

4. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональных данных между Администрацией и третьими лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

5. Сроки обработки и хранения персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

Я ознакомлен(а), что:

- согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до дня отзыва в письменной форме;

- персональные данные, представляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, разрешенных законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

---

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 5 к Положению  
об обработке и защите персональных данных  
в администрации Усть-Катавского  
городского округа Челябинской области**

Главе Усть-Катавского городского округа  
Челябинской области

\_\_\_\_\_  
Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(индекс)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации согласно паспорту)  
Паспорт  
серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(дата выдачи)

\_\_\_\_\_  
(орган, выдавший паспорт, код подразделения)

**Согласие  
работника на обработку персональных данных**

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

В соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие администрации Усть-Катавского городского округа Челябинской области (далее - Администрация), расположенной по адресу: 456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Ленина, д. 47а, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации, а также без использования средств автоматизации, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

1. Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- фотография;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения (в случае изменения);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения;
- образование (когда и какие образовательные, научные и иные организации закончил, реквизиты документов об образовании, направление подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), военная служба, реквизиты трудовой книжки, реквизиты документов воинского учета;

- классный чин муниципальной службы, и (или) государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, и (или) воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены), дипломатический ранг;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также, в том числе бывших, мужа (жены);
- места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей, собственников), а также, в том числе бывших, мужа (жены);
- фамилии, имена, отчества, даты рождения, места работы, и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания бывших мужей(жен);
- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- паспорт (серия, номер, когда и кем выдан);
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);
- номер телефона (стационарного и мобильного), e-mail;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;
- сведения о последнем месте прохождения государственной или муниципальной службы.
- сведения обо всех отпусках;
- номера банковских карт;
- привлечение к административной ответственности (дата, основание).

## 2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю производить с моими персональными данными действия (операции), определенные ст.3 Федерального закона "О персональных данных". Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с замещением должности \_\_\_\_\_ (служебных и непосредственно связанных с ним отношений), для реализации полномочий, возложенных на Администрацию действующим законодательством, а также направления запросов в уполномоченные органы:

- Социальный фонд Российской Федерации;
- органы Федеральной налоговой службы России;
- Военный Комиссариат;
- органы и подразделения МВД России;
- органы государственного технического надзора Министерства сельского хозяйства;
- органы ГИМС МЧС России;
- органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- акционерные общества, общества с ограниченной ответственностью, товарищества,

производственные кооперативы, фонды и другие организации, в которых имеется доля участия;  
- образовательные учебные заведения.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данными между Администрацией и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

Я ознакомлен(а), с тем что:

- согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока замещения должности \_\_\_\_\_ (служебных и непосредственно связанных с ним отношений);

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

- в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона "О персональных данных";

- после увольнения с должности \_\_\_\_\_ (прекращения трудовых отношений) персональные данные будут храниться в Администрации в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

- персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, подлежат обработке в целях осуществления и выполнения функций, разрешенных законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 6 к Положению  
об обработке и защите персональных данных  
в администрации Усть-Катавского  
городского округа Челябинской области**

Главе Усть-Катавского городского округа  
Челябинской области

\_\_\_\_\_  
Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(индекс)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации согласно паспорту)  
Паспорт  
серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(дата выдачи)

\_\_\_\_\_  
(орган, выдавший паспорт, код подразделения)

**Согласие  
на обработку персональных данных**

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

В соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" даю согласие администрации Усть-Катавского городского округа Челябинской области (далее - Администрация), расположенной по адресу: 456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Ленина, д. 47а., на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в Администрации.

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие в случае изменения);
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан) или данные документа, удостоверяющего личность;
- дата рождения, гражданство;
- адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства;
- СНИЛС;
- основное место работы (службы), замещаемая должность, в случае отсутствия основного места работы(службы) род занятий;

- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей, свойственников), а также мужа (жены);

- места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

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

- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении моей(его) супруги(супруга) законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на должность руководителя муниципального учреждения, ее замещением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ним отношений) для реализации полномочий, возложенных на Администрацию.

Разрешаю производить с моими персональными данными действия (операции), определенные ст. 3 Федерального закона "О персональных данных", а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

Я ознакомлен(а), с тем что:

- согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до дня отзыва в письменной форме;

- в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона "О персональных данных";

- персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, разрешенных законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

---

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 7 к Положению  
об обработке и защите персональных данных  
в администрации Усть-Катавского  
городского округа Челябинской области**

Главе Усть-Катавского городского округа  
Челябинской области

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(индекс)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации согласно паспорту)  
Паспорт  
серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (орган, выдавший паспорт, код подразделения)

**Согласие  
законного представителя на обработку персональных данных  
несовершеннолетнего ребенка**

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

на основании п.1 ст.64 Семейного кодекса являюсь законным представителем несовершеннолетнего

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

В соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных", в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- отражения информации в кадровых документах

даю согласие администрации Усть-Катавского городского округа Челябинской области (далее - Администрация), расположенной по адресу: 456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Ленина, д. 47а, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка

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

а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах жизни моего несовершеннолетнего ребенка, представленных в Администрации.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении или данные паспорта;
- адрес регистрации ребенка;
- адрес фактического проживания ребенка;
- наименование, адрес образовательного учреждения (дошкольного, школьного), которое посещает ребенок;
- СНИЛС ребенка;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Я разрешаю производить с персональными данными моего несовершеннолетнего ребенка действия (операции), определенные ст. 3 Федерального закона "О персональных данных", а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на должность руководителя муниципального учреждения, ее замещением (служебных и непосредственно связанных с ними отношений), для реализации полномочий, возложенных на Администрацию действующим законодательством.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

Сроки обработки и хранения персональных данных:

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

Я ознакомлен(а), что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до дня отзыва в письменной форме;
- 2) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, разрешенных законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

---

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 8 к Положению  
об обработке и защите персональных данных  
в администрации Усть-Катавского  
городского округа Челябинской области**

**Согласие  
на распространение персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
проживающий по адресу (по месту регистрации) \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
название органа, выдавшего документ \_\_\_\_\_

в соответствии с требованиями части 9 статьи 9, статьи 10.1 Федерального закона "О персональных данных", приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 N 18 "Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения" даю согласие администрации Усть-Катавского городского округа Челябинской области (далее - Администрация), расположенной по адресу: 456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Ленина, д. 47а, на распространение моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте Администрации, адрес сайта <https://www.ukgo.su>

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Условия и запреты
Общие персональные данные	Фамилия, имя, отчество		
	Дата рождения		
	Место рождения		
	Семейное положение		
	Образование		
Профессия			
Биометрические персональные данные	Фотографическое изображение лица		

Я ознакомлен(а), что:

- согласие вступает в силу со дня его подписания;
- согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь в пятнадцатидневный срок предоставить уточненные данные в Администрацию.

Подпись субъекта персональных данных \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

**Приложение № 9 к Положению  
об обработке и защите персональных данных в  
администрации Усть-Катавского городского  
округа Челябинской области**

Главе Усть-Катавского городского округа  
Челябинской области

\_\_\_\_\_  
Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(индекс)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации согласно паспорту)  
Паспорт  
серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(дата выдачи)

\_\_\_\_\_  
(орган, выдавший паспорт, код подразделения)

**Согласие  
на обработку персональных данных**

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

В соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" даю согласие администрации Усть-Катавского городского округа Челябинской области (далее - Администрация), расположенной по адресу: 456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Ленина, д. 47а, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в Администрацию.

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие в случае изменения);
- дата рождения;
- адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства;
- основное место работы (службы), замещаемая должность;
- степень родства, фамилии, имена, отчества, близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей, свойственников), а также мужа (жены) в том числе бывшего(бывшей);
- места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги);
- сведения о трудовой деятельности;
- образование (профессия, специальность).

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с осуществлением полномочий члена единой комиссии по осуществлению закупок, для реализации полномочий, возложенных на Администрацию действующим законодательством.

Разрешаю производить с моими персональными данными действия (операции), определенные ст. 3 Федерального закона "О персональных данных", а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

Я ознакомлен(а), с тем что:

- согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до дня отзыва в письменной форме;

- в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона "О персональных данных";

- персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, разрешенных законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

---

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 10 к Положению  
об обработке и защите персональных данных  
в администрации Усть-Катавского  
городского округа Челябинской области**

**Разъяснение  
юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные**

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

в соответствии с частью.2 статьи 18 Федерального закона "О персональных данных" и статьями 57, 65, 69 Трудового кодекса Российской Федерации, разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным на обработку персональных данных лицам администрации Усть-Катавского городского округа Челябинской области (далее - Администрация), расположенной по адресу: 456043, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Ленина, д. 47а.

В соответствии с распоряжением администрации Усть-Катавского городского округа "Об утверждении Положения о комиссии по определению уровня защищенности персональных данных информационных систем персональных данных в администрации Усть-Катавского городского округа" от "30" октября 2019 г. N 537, определён перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить уполномоченным лицам Администрации.

Я предупрежден (-а), что в случае отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам Администрации, представитель нанимателя (работодатель) вправе отказать в заключении трудового договора.

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 11 к Положению  
об обработке и защите персональных данных в  
администрации Усть-Катавского городского  
округа Челябинской области**

Главе Усть-Катавского городского округа  
Челябинской области

\_\_\_\_\_  
Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(индекс)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации согласно паспорту)  
Паспорт  
серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(дата выдачи)

\_\_\_\_\_  
(орган, выдавший паспорт, код подразделения)

**Запрос субъекта персональных данных  
о наличии и ознакомлении с персональными данными**

В соответствии со статьей 14 Федерального закона "О персональных данных" я имею право получить от вас информацию, касающуюся обработки моих персональных данных.

Прошу вас предоставить мне следующие сведения:

- Подтверждение факта обработки моих персональных данных;
- Правовые основания и цели обработки персональных данных;
- Применяемые способы обработки персональных данных;
- Какие лица имеют доступ или могут получить доступ к персональным данным;
- Перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- Срок хранения персональных данных;
- Осуществлялась ли трансграничная передача персональных данных, а, если нет, то предполагается ли такая передача.

Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по адресу: \_\_\_\_\_ в установленные законом сроки.

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)