

**БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ**

**БӨРЙӘН РАЙОНЫ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОН  
ХАКИМИӘТЕ**

453580, Иске Собханғол, Ленин урамы, 61  
тел. 8-347-553-52-40, факс 8-347-553-52-52  
e-mail: adm13@bashkortostan.ru



**РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
БУРЗЯНСКИЙ РАЙОН**

453580, Старосубхангулово, ул.Ленина, 61  
тел. 8-347-553-52-40, факс 8-347-553-52-52  
e-mail: adm13@bashkortostan.ru

**КАРАР**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«б» май 2014 й.**

**№ 589-п**

**«б» мая 2014 г.**

**Об утверждении правил обработки персональных данных  
в администрации муниципального района Бурзянский район  
Республики Башкортостан**

В целях выполнения требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» в части обработки персональных данных администрацией муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан администрация муниципального района Бурзянский район постановляет:

1. Утвердить перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан, в связи с реализацией служебных (трудовых) отношений согласно приложению № 1.

2. Утвердить прилагаемые правила обработки персональных данных в администрации муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан согласно приложению № 2.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации по социальной и кадровой политике Р.С.Мунасипова.

Глава администрации

Д.А.Ахмедьянов

**Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации  
муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан,  
в связи с реализацией служебных (трудовых) отношений**

Для реализации служебных (трудовых) отношений в администрации муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан обрабатываются следующие персональные данные работников администрации:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения об изменении фамилии, имени, отчестве;
- число, месяц и год рождения;
- место рождения, домашний адрес (адрес места регистрации, адрес фактического места проживания);
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в том числе данные заграничного паспорта);
- сведения о гражданстве;
- сведения о семейном положении (в том числе о составе семьи);
- сведения о месте работы, занимаемой должности;
- сведения о воинской обязанности;
- сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, классном чине муниципальной службы;
- сведения о трудовой деятельности (местах работы, характере выполняемой работы, занимаемых должностях);
- сведения об образовании, в том числе послевузовском образовании, повышении квалификации, переподготовке, стажировке, с указанием года окончания учебного заведения, наименования учебного заведения, специальности и квалификации по диплому (направления обучения), номера и даты документа об образовании);
- сведения о наградах и званиях;
- сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков, уровне знаний иностранных языков;
- сведения о заболеваниях, препятствующих поступлению на муниципальную службу и ее прохождению, сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности;
- сведения о судимости, административных правонарушениях и уголовном преследовании;

- сведения о причастности к деятельности экстремистских организаций, либо совершении действий, содержащих в себе признаки экстремистской деятельности;
- сведения об исполнении обязательств по договорам кредита и иным гражданско-правовым договорам;
- сведения об исполнении налоговых обязательств;
- сведения, отражающие деловую репутацию;
- сведения, содержащиеся в собственноручно заполненной и подписанной анкете, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р);
- сведения, содержащиеся в собственноручно заполненной и подписанной автобиографии;
- сведения о доходах муниципального служащего или лица, поступающего на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его (ее) супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- сведения об осуществлении предпринимательской деятельности и об участии в деятельности коммерческих организаций;
- сведения об участии на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией (за исключением установленных федеральным законом);
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;
- сведения о страховом полисе обязательного медицинского страхования.

## **Правила обработки персональных данных в администрации муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан**

### **I. Общие положения**

1. Правила обработки персональных данных в администрации муниципального района Бурзянский район (далее - Правила) определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, процедуры выявления и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в администрации муниципального района Бурзянский район (далее - Администрация).

2. Настоящие Правила определяют политику Администрации как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

### **II. Условия и порядок обработки персональных данных муниципальных служащих Республики Башкортостан в Администрации**

3. Персональные данные муниципальных служащих Республики Башкортостан в Администрации (далее - муниципальные служащие), граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы Республики Башкортостан в Администрации (далее - граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы), обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия муниципальным служащим в прохождении муниципальной службы Республики Башкортостан (далее - муниципальная служба), формирования кадрового резерва муниципальной службы Республики Башкортостан, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих и членов их семей, обеспечения муниципальным служащим установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества и имущества Администрации, а также в целях противодействия коррупции.

4. Обработка персональных данных и биометрических персональных данных муниципальных служащих, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, осуществляется без согласия указанных

лиц в рамках целей, определенных пунктом 3 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

Обработка специальных категорий персональных данных муниципальных служащих, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 3 настоящих Правил, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны.

Обработка персональных данных муниципальных служащих, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

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

при трансграничной передаче персональных данных;

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

5. В случаях, предусмотренных пунктом 4 настоящих Правил, согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме согласно приложению № 1 и приложению № 2 к настоящим Правилам.

Форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные оформляется в письменной форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам.

6. Обработка персональных данных муниципальных служащих и членов их семей, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, осуществляется уполномоченными на обработку персональных данных должностными лицами Администрации, назначенными распоряжением Администрации ответственными за сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных муниципальных служащих, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы,

осуществляется путем:

получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные документы);  
копирования оригиналов документов;  
внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);  
формирования персональных данных в ходе кадровой работы;  
внесения персональных данных в информационную систему Администрации.

8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от муниципальных служащих, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы.

9. В случае возникновения необходимости получения персональных данных муниципального служащего у третьей стороны, следует известить об этом муниципального служащего заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

10. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего персональные данные, не предусмотренные приложением № 1 к настоящему постановлению, в том числе касающиеся расовой принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

11. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо на обработку персональных данных в Администрации, осуществляющее сбор (получение) персональных данных непосредственно от муниципальных служащих, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

12. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных муниципальных служащих, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

### **III. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов в связи с обработкой обращений граждан**

13. Обработка персональных данных физических лиц осуществляется в целях организации приема граждан, обеспечения своевременного и полного объема рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции Администрации, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

14. Персональные данные граждан, обратившихся в Администрацию

лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим их уведомлением о результатах рассмотрения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в Администрации подлежат рассмотрению обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

15. В рамках рассмотрения обращений граждан подлежат обработке следующие персональные данные:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

почтовый адрес;

адрес электронной почты;

указанный в обращении контактный телефон;

иные персональные данные, указанные в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

16. Обработка персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращений, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, определяющими порядок обработки обращений граждан.

17. Обработка персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращений, осуществляется структурными подразделениями Администрации, по компетенции, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

18. Перечень персональных данных, обрабатываемых в Администрации, утвержден приложением № 1 к настоящему постановлению.

Обработка персональных данных субъектов, направивших обращение в Администрацию, в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», осуществляется путем:

получения оригиналов необходимых документов (обращение);

внесения персональных данных в информационную систему Администрации.

19. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных или от их уполномоченных представителей.

20. При рассмотрении обращений граждан запрещается запрашивать у

субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

21. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо структурного подразделения Администрации, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, направивших обращение в адрес Администрации, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

22. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных субъектов персональных данных Администрацией осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

#### **IV. Сроки обработки и хранения персональных данных**

23. Сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных:

персональные данные, содержащиеся в распоряжениях по личному составу муниципальных служащих (о приеме, переводе, об увольнении и установлении надбавок), подлежат хранению в секторе муниципальной службы, кадровой и информационно-аналитической работы (далее - сектор муниципальной службы) Администрации в течение двух лет с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Администрации или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет;

персональные данные, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, уволенных с муниципальной службы (за исключением назначения на муниципальные должности), хранятся в секторе муниципальной службы Администрации в течение десяти лет со дня увольнения с муниципальной службы с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Администрации или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет;

персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о поощрениях, материальной помощи муниципальных служащих, подлежат хранению в течение двух лет в секторе муниципальной службы Администрации с последующим формированием и передачей указанных документов в архив Администрации или государственный архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет;

персональные данные, содержащиеся в распоряжениях о предоставлении



отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях муниципальных служащих, подлежат хранению в секторе муниципальной службы Администрации в течение пяти лет с последующим уничтожением;

персональные данные, содержащиеся в документах граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в секторе муниципальной службы Администрации в течение 3 лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

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

25. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в составе обращения, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях Администрации, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с рассмотрением обращений граждан, в соответствии с утвержденными положениями о соответствующих структурных подразделениях Администрации.

26. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

27. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящими Правилами.

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

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

## **V. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных обстоятельств**

30. Структурными подразделениями Администрации осуществляется систематическое выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. На основании представленных отделами и секторами, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения сектор по документальному обеспечению Администрации

составляет Акт об уничтожении документов.

31. Документы, содержащие персональные данные, уничтожаются комиссионно с использованием аппаратного средства гарантированного уничтожения информации - шредера, после чего секретарем комиссии делается соответствующая отметка в акте уничтожения.

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

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

33. Муниципальные служащие, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

34. Муниципальный служащий, непосредственно осуществляющий обработку персональных данных в случае расторжения с ним трудового договора, обязан прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

35. Форма обязательства муниципального служащего Республики Башкортостан в Администрации муниципального района Бурзянский район, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей, приведена в приложении № 4 к настоящим Правилам.

Главе администрации муниципального района  
Бурзянский район Республики Башкортостан

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
от \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (адрес регистрации указывается с почтовым индексом)  
паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

### Согласие на обработку персональных данных

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

даю согласие Администрации муниципального района Республики Башкортостан, расположенному по адресу: 453580, Республика Башкортостан, Бурзянский район, с.Старосубхангулово, ул. Ленина, 61, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, в том числе фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного, социального, имущественного положения, образования, профессии, сведений о моих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, моих биометрических персональных данных - фотографии, сведений о ближайших родственниках (в объеме, установленном унифицированной формой Т-2 ГС (МС), специальной категории персональных данных - состояния здоровья (только относящихся к вопросу о возможности выполнения мною трудовой функции) и другой информации для совершения действий в целях содействия в трудоустройстве (участие в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы), обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы, сдачи квалификационных экзаменов, прохождения аттестации, и обеспечения сохранности имущества, пенсионного страхования, оформления доверенностей, заявок на приобретение авиа- и железнодорожных билетов, безналичных платежей на мой картсчет в банке; при необходимости предоставлять мои персональные данные в уполномоченные государственные органы и органы местного самоуправления в строгом соответствии с действующим законодательством.

Даю согласие на обработку и передачу для проверки в уполномоченные государственные органы и органы местного самоуправления сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера моих ближайших родственников (супруг(а), несовершеннолетние дети) в объеме, предусмотренном действующим законодательством в целях противодействия коррупции.

Даю согласие на передачу моих персональных данных в медицинские учреждения для проведения медицинских осмотров и подтверждения ими моей профпригодности.

Даю согласие на передачу моих персональных данных в ОАО «Уралсиб» и ОАО «Сбербанк» для начисления заработной платы на мой картсчет в указанном банке.

Даю согласие на предоставление паспортных данных, адреса регистрации по месту жительства, копий документов о повышении квалификации, аттестации, в том числе и трансграничную передачу персональных данных, соответствующим организациям для осуществления мною трудовых функций.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня окончания срока действия всех взаимоотношений между мною и администрацией муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан либо достижения целей обработки персональных данных, либо до момента предоставления мною в письменной форме отзыва данного согласия.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Главе администрации муниципального района  
Бурзянский район Республики Башкортостан

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата выдачи и наименование органа,  
выдавшего документ)

### Согласие на обработку персональных данных

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

даю согласие администрации муниципального района Республики Башкортостан, расположенному по адресу: 453580, Республика Башкортостан, Бурзянский район, с.Старосубхангулово, ул. Ленина, 61, на обработку моих биометрических персональных данных, а именно моей фотографии, с целью выполнения мною служебных функций. Я даю согласие на размещение на официальном сайте муниципального района Бурзянский район РБ моих фамилии, имени, отчества, фотографии, должности, рабочего телефона и графика работы.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня окончания срока действия всех взаимоотношений между мною и администрацией муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан либо достижения целей обработки персональных данных, либо до момента предоставления мною в письменной форме отзыва данного согласия.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**Разъяснения  
юридических последствий отказа предоставить свои  
персональные данные в связи с поступлением  
на муниципальную службу в администрацию  
муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан,  
ее прохождением и увольнением с муниципальной службы**

Мне, \_\_\_\_\_,  
разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные администрации муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан.

В соответствии со статьями 16, 29 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан предоставить администрации муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан в связи с поступлением или прохождением муниципальной службы.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

На основании статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» трудовой договор расторгается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности муниципальной службы.

Я обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения меня с муниципальной службы в администрации муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**Обязательство муниципального служащего администрации муниципального района  
Бурзянский район Республики Башкортостан, непосредственно осуществляющего  
обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора  
прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с  
исполнением должностных обязанностей**

Я, \_\_\_\_\_

(ФИО, наименование должности и подразделения)

в течение срока действия трудового договора и после его окончания обязуюсь:

1. Не разглашать информацию, входящую в перечень персональных данных и конфиденциальной информации администрации муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан (далее - Администрации), в том числе персональные данные, содержащиеся в тексте обращений граждан, которые мне будут доверены или станут известны при исполнении служебных обязанностей.

2. Не сообщать персональные данные муниципальных служащих Администрации (далее-служащих) третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью служащего, а также в случаях, установленных действующим законодательством.

3. Выполнять относящиеся ко мне требования приказов и инструкций по защите персональных данных и иной конфиденциальной информации Администрации.

4. Разрешать в порядке, установленном законодательством и внутренним документооборотом, доступ к персональным данным сотрудников только специально уполномоченным лицам, при этом предупреждать их о том, что эти данные могут быть использованы лишь в тех целях, для которых они получены. Соблюдать порядок обработки и передачи персональных данных служащих.

5. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения о конфиденциальной информации Администрации немедленно сообщить непосредственному руководителю или ответственному за организацию обработки персональных данных в Администрации.

6. Обеспечивать сохранность документов, содержащих персональные данные служащих, удостоверений, ключей от хранилищ и сейфов (металлических шкафов).

7. В случае моего увольнения все носители с конфиденциальной информацией Администрации (электронные носители информации, рукописи, черновики и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время прохождения муниципальной службы в Администрации, передать руководителю структурного подразделения.

8. О неправомерном или случайном доступе к конфиденциальной информации, ее уничтожении, изменении, блокировании или распространении, утере или недостатке бланков удостоверений, прокси-карт, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов, печатей и о других фактах немедленно сообщать управляющему делами Администрации.

9. Об утере или недостатке носителей персональных данных служащих, ключей от хранилищ и сейфов и о других фактах, которые могут привести к утечке персональных данных служащих, немедленно сообщать ответственному за организацию обработки персональных данных в Администрации, а в случае его отсутствия руководителю структурного подразделения и заведующему сектором муниципальной службы, кадровой и информационно-аналитической работы.

Я предупрежден(а), что за нарушение норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных служащих и лиц, направивших обращение, содержащее персональные данные, в Администрации и иной конфиденциальной информации несу ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», статьей 90 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами. Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)