

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
ВОЛХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от «16» ДЕКАБРЯ 2021 года

№ 94

**Об организации обработки  
персональных данных в КУМИ  
Волховского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства РФ от 21.03.2012 N 211 (ред. от 15.04.2019) "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, руководствуясь постановлением администрации Волховского муниципального района Ленинградской области от 11.11.2021 года № 3161,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:
  - 1.1. Правила обработки и защиты персональных данных в КУМИ Волховского муниципального района, согласно Приложению №1.
  - 1.2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в КУМИ Волховского муниципального района.
  - 1.3. Перечень информационных систем персональных данных, согласно Приложению №2.
  - 1.4. Перечень персональных данных обрабатываемых в КУМИ Волховского муниципального района, в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, согласно Приложению №3.
  - 1.5. Должностной регламент ответственного за организацию обработки персональных данных в КУМИ Волховского муниципального района, согласно Приложению №4.
  - 1.6. Типовое обязательство сотрудника КУМИ Волховского муниципального района, 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, согласно Приложению №5.

- 1.6. Типовые формы согласия субъектов персональных данных на обработку персональных данных, согласно Приложению №6.
- 1.7. Типовая форма согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, согласно Приложению №7.
- 1.8. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные, согласно Приложению №8.
2. Организовать проведение работ по обеспечению безопасности и защите персональных данных сотрудников КУМИ Волховского муниципального района Ленинградской области при их обработке в соответствии с настоящим приказом и требованиями действующего законодательства.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель КУМИ



Т. В. Тимонина

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом КУМИ  
Волховского муниципального района  
от 16 декабря 2012 г. № 97  
(Приложение №1)

## П Р А В И Л А

### обработки и защиты персональных данных в КУМИ Волховского муниципального района

#### 1. Общие положения.

1.1. Правила обработки и защиты персональных данных в КУМИ Волховского муниципального района (далее - Правила) определяют цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в КУМИ Волховского муниципального района Ленинградской области (далее – КУМИ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее по тексту - Федеральный закон «О персональных данных»), Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее по тексту – Федеральный закон «О муниципальной службе»), Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее по тексту – Федеральный закон «О противодействии коррупции»), Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее по тексту - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»), постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. N 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятыми в соответ-

ствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами", Областным законом Ленинградской области от 11.03.2008 N 14-оз "О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области".

1.3. Обработка персональных данных в КУМИ осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных, а также настоящими Правилами.

1.4. КУМИ является оператором, самостоятельно или совместно с другими лицами организующим и(или) осуществляющим обработку персональных данных субъектов персональных данных, а также определяющим цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

1.5. Для целей настоящих Правил используются следующие 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 в порядке, предусмотренном настоящим Федеральным законом;

- 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;

- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации

определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

## **2. Категории субъектов персональных данных.**

2.1. К субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в КУМИ в соответствии с настоящими Правилами, относятся:

2.1.1. Муниципальные служащие КУМИ;

2.1.2. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в КУМИ;

2.1.4. Работники КУМИ, занимающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы;

2.1.5. Граждане, претендующие на должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы;

2.1.6. Лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в подпунктах 2.1.1 - 2.1.2, 2.1.6 - 2.1.7 пункта 2.1 настоящих Правил.

2.1.7. Физические лица, обратившиеся в КУМИ в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.1.9. Лица, представляемые к награждению, награжденные материалы по которым представлены в КУМИ;

2.1.11. Субъекты персональных данных, обработка персональных данных которых осуществляется КУМИ в связи с предоставлением муниципальных услуг, осуществлением муниципальных функций.

## **3. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений.**

3.1. Персональные данные субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 2.1.1 – 2.1.7 пункта 2.1 настоящих Правил, обрабатываются в целях выполнения возложенных на КУМИ функций и полномочий, обеспечения кадровой работы, содействия в прохождении муниципальной службы, выполнении работы, формирования кадрового резерва, обучения и должностного роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, оказания гражданам государственных и муниципальных услуг, а также в целях противодействия коррупции.

3.2. В целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, обрабатываются следующие персональные данные:

3.2.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения).

3.2.2. Число, месяц, год рождения.

3.2.3. Место рождения.

3.2.4. Сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства).

3.2.5. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи.

3.2.6. Адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания), адрес места фактического проживания.

3.2.7. Номера телефонов домашнего (при наличии), мобильного (при наличии), служебного.

3.2.8. Вид, серия, номер, дата выдачи документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования.

3.2.9. Идентификационный номер налогоплательщика.

3.2.10. Серия, номер, дата выдачи страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования.

3.2.11. Серия, номер, дата выдачи свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния, наименование органа, выдавшего его.

3.2.12. Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках и свойственниках (отец, мать, братья, сестры, дети, супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов): степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения, места рождения, места работы и должности, домашние адреса.

3.2.13. Сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности.

3.2.14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание (при наличии) и серия, номер, дата выдачи документов воинского учета, наименование органа, выдавшего его.

3.2.15. Сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата).

3.2.16. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеет и в какой степени (читает и переводит со словарем, читает и может объясняться, владеет свободно).

3.2.17. Медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

3.2.18. Фотография субъектов персональных данных, указанных в подпунктах 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4 пункта 2.1 настоящих Правил (для форми-

рования личного дела, оформления служебного удостоверения, формирования анкет, установленных законодательством Российской Федерации).

3.2.19. Сведения о прохождении муниципальной службы: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы.

3.2.20. Сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору.

3.2.21. Фамилия, имя, отчество (при наличии), с какого времени близкие родственники и свойственники (отец, мать, братья, сестры, дети, супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов) постоянно проживают за границей и (или) оформляют документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство.

3.2.23. Кем и когда присвоены классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы.

3.2.24. Сведения о наличии (отсутствии) судимости, в том числе снятой или погашенной.

3.2.25. Форма, номер и дата оформленных допусков к государственной тайне.

3.2.26. Наименование государственных наград, иных наград и знаков отличия, дата их присвоения.

3.2.27. Учебное заведение, дата прохождения профессиональной переподготовки и (или) повышения квалификации, номер и дата документа об образовании.

3.2.28. Сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания.

3.2.29. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.2.30. Сведения о счетах в банках и кредитных организациях (наименование банка или кредитной организации, номер счета и дата открытия), реквизиты банковских карт (номер карты).

3.2.32. Иные персональные данные, необходимые в соответствии с действующим законодательством, либо указанные или предоставленные лицами, указанными в подпунктах 2.1.1 – 2.1.7 пункта 2.1 настоящих Правил.

3.3. В целях, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

3.4. Обработка персональных данных: муниципальных служащих КУМИ; работников КУМИ, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы; граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы; граждан, претендующих на должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 3.1 настоящих Правил, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.5. Обработка специальных категорий персональных данных: муниципальных служащих КУМИ; работников КУМИ, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы; граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы; граждан, претендующих на должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, осуществляется в соответствии со статьей 10 Федерального закона «О персональных данных».

3.6. Обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона «О персональных данных». Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

3.7. Обработка персональных данных: муниципальных служащих КУМИ; работников КУМИ, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы; граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы; граждан, претендующих на должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, осуществляется муниципальными служащими КУМИ, в компетенцию которых входит кадровая работа, 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.

3.8. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных: муниципальных служащих КУМИ; работников КУМИ, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы; граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы; граждан, претендующих на должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, осуществляется путем:

3.8.1. Получения оригиналов документов, необходимых для выполнения кадровой работы (например, заявления, трудовой книжки, сведений о трудовой деятельности, анкеты).

3.8.2. Копирования оригиналов документов.

3.8.3. Внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

3.9. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 3.1 настоящих Правил.

3.10. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны необходимо известить об этом лицо, в отношении которого необходимы персональные данные, заранее, получить его письменное согласие и сообщить ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

3.11. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего КУМИ, работника КУМИ, занимающего должность, не отнесенную к должности муниципальной службы, персональные данные, не предусмотренные пунктом 3.2 настоящих Правил.

3.12. При сборе персональных данных муниципальные служащие КУМИ, в компетенцию которых входит кадровая работа, осуществляющие сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в целях, определенных пунктом 3.1 настоящих Правил, обязаны разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

3.13. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных: муниципальных служащих КУМИ; работников КУМИ, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы; граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы; граждан, претендующих на должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Условия и порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в связи с предоставлением муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций.**

4.1. В КУМИ обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется, в том числе, в целях предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципальных функций.

4.2. Персональные данные субъектов персональных данных, обратившихся в КУМИ лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением граждан о результатах рассмотрения.

4.3. При рассмотрении обращений субъектов персональных данных подлежат обработке их следующие персональные данные:

4.3.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).

4.3.2. Почтовый адрес.

4.3.3. Адрес электронной почты (при наличии).

4.3.4. Указанный в обращении телефон (если указан).

4.3.5. Персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения.

4.4. В связи с оказанием муниципальных услуг, осуществлением муниципальных функций (полномочий, обязанностей) обрабатываются следующие персональные данные заявителей, лиц, в отношении которых осуществляются муниципальные функции:

4.4.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).

4.4.2. Дата, месяц, год рождения.

4.4.3. Место рождения.

4.4.4. Адрес регистрации и проживания.

4.4.5. Серия, номер, дата выдачи основного документа, удостоверяющего личность, и выдавший его орган.

4.4.6. Идентификационный номер налогоплательщика (если указан).

4.4.7. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если указан).

4.4.8. Иные персональные данные, необходимые в соответствии с действующим законодательством, либо указанные заявителем.

4.5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг осуществляется ответственными сотрудниками за предоставление соответствующих муниципальных услуг и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных, необходимых в связи с предоставлением муниципальных услуг осуществляется при взаимодействии с субъектом персональных данных путем:

4.6.1. Получения подлинников и копий документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

4.6.2. Внесения персональных данных субъектов персональных данных в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

4.6.3. Внесения персональных данных в информационные системы КУМИ.

4.7. При предоставлении муниципальной услуги КУМИ запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабаты-

вать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.8. При сборе персональных данных муниципальный служащий и иной работник КУМИ, осуществляющий получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

4.9. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) КУМИ осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **5. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах.**

5.1. Обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

5.2. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации, если применяемые меры и средства обеспечения безопасности не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к системам данного класса.

5.3. КУМИ в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляет обработку персональных данных в рамках межведомственного электронного информационного взаимодействия в электронном виде с применением единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Обработка персональных данных осуществляется КУМИ при осуществлении электронного взаимодействия в рамках полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Организация хранения персональных данных.**

6.1. Сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих КУМИ, граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в КУМИ, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Фе-

дерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных муниципальных служащих:

6.1.1. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу муниципальных служащих КУМИ (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок, о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутри-российских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях), подлежат хранению у ответственного за ведение кадровой работы сотрудника КУМИ в течение пяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 50 лет.

6.1.2. Персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, о предоставлении материальной помощи муниципальным служащим КУМИ, подлежат хранению в течение пяти лет у ответственного за ведение кадровой работы сотрудника КУМИ с последующим формированием и передачей указанных документов в архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 50 лет.

6.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в КУМИ в связи с получением муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

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

6.4. 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).

6.5. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях.

6.6. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляет Председатель КУМИ.

## **7. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.**

7.1. Документы, содержащие персональные данные, сроки хранения которых истекли, подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.2. Сотрудники КУМИ, ответственные за ведение кадровой работы, сотрудники КУМИ, ответственные за оказание муниципальных услуг, осуществляют систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

7.3. 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.

## **8. Ответственность за нарушение требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.**

8.1. Должностные лица, имеющие доступ к персональным данным, несут ответственность за нарушение режима защиты персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Каждый муниципальный служащий и работник КУМИ, занимающий должность, не отнесенную к должности муниципальной службы, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.3. Муниципальный служащий и работник КУМИ, занимающий должность, не отнесенную к должности муниципальной службы, которому стали известны сведения о персональных данных в силу его служебного положения, несет ответственность за их неправомерное разглашение.

8.4. Обязательства по соблюдению конфиденциальности персональных данных остаются в силе и после окончания работы с ними муниципального служащего и работника КУМИ, занимающего должность, не отнесенную к должности муниципальной службы.

8.5. Ответственность за соблюдение порядка обработки персональных данных несет муниципальный служащий, работник КУМИ, занимающий должность, не отнесенную к должности муниципальной службы и руководитель, осуществляющие обработку персональных данных.

8.6. Лица, виновные в нарушении требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, несут гражданскую, административную, дисциплинарную, уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНЫ  
Приказом КУМИ  
Волховского муниципального района  
Ленинградской области  
от «16» сентября № 97

**ПРАВИЛА**  
**рассмотрения запросов субъектов персональных данных**  
**или их представителей в КУМИ**  
**Волховского муниципального района**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в КУМИ Волховского муниципального района (далее - КУМИ).
- 1.2. Право на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных в КУМИ, имеют следующие субъекты персональных данных:
- 1.2.1. Председатель КУМИ;
- 1.2.2. Муниципальные служащие КУМИ;
- 1.2.3. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в КУМИ;
- 1.2.4. Работники КУМИ, занимающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы;
- 1.2.5. Граждане, претендующие на должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы;
- 1.2.6. Лица, состоящие в родстве (свойстве) с субъектами персональных данных, указанными в подпунктах 2.1 - 2.6 пункта 2 настоящих Правил.
- 1.2.7. Физические лица, обратившиеся в КУМИ в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 1.2.8. Субъекты персональных данных, обработка персональных данных которых осуществляется КУМИ в связи с предоставлением муниципальных услуг, осуществлением муниципальных функций.

**2. Права субъектов персональных данных**

Субъект персональных данных имеет право на:

- 2.1. Получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:
- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
  - 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) иные сведения, предусмотренные настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

Данное право может быть ограничено в случаях, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.2. Уточнение персональных данных, их блокирование или уничтожение в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

2.3. Обжалование действий (бездействия) сотрудников КУМИ в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке, если субъект персональных данных считает, что органы осуществляют обработку его персональных данных с нарушением законодательства Российской Федерации или иным образом нарушают его права и свободы.

2.4. Защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

### **3. Порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей**

3.1. Сведения, касающиеся обработки персональных данных, предусмотренные пунктом 2.1. настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при направлении ими запроса или обращении в КУМИ.

3.2. Запрос должен содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных, а также, в случае направления запроса представителем субъекта персональных данных, его фамилию, имя, отчество;

сведения о документе, удостоверяющем личность субъекта персональных данных или его представителя (номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе);

сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором подписью субъекта персональных данных или его представителя;

доверенность, оформленную в установленном порядке, в случае направления запроса представителем субъекта персональных данных; подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Запрос регистрируется в течение трех дней со дня его поступления.

3.4. Сведения по запросу в предоставлении сведений направляются субъекту персональных данных или его представителю в срок, не превышающий тридцати дней с даты получения запроса.

3.5. Лицо, осуществляющее подготовку ответа на запрос, обязано:

разобраться в существе запроса, в случае необходимости истребовать дополнительные материалы или осуществить проверку фактов, изложенных в запросе;

принять законные, обоснованные и мотивированные решения и обеспечить их своевременное и надлежащее исполнение;

сообщить субъекту персональных данных или его представителю о решениях, принятых по его запросу, со ссылками на законодательство Российской Федерации, а в случае отклонения запроса разъяснить порядок обжалования этого решения.

3.6. В ответе субъекту персональных данных или его представителю сообщается информация о наличии персональных данных, а также предоставляется возможность ознакомления с персональными данными при личном обращении.

3.7. 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 КУМИ обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "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.

3.8. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю в доступной форме, в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких данных.

3.9. Возможность ознакомления с персональными данными предоставляется субъекту персональных данных или его представителю на безвозмездной основе.

3.10. В случае, если сведения, указанные в пункте 2.1. настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2.1. настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

3.11. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2.1. настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 3.10 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 3.2. настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

3.12. КУМИ вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктам 3.10. и 3.11 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на КУМИ.

3.13. В случае представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, лицо, обрабатывающее персональные данные, обязано уничтожить такие персональные данные в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления таких сведений, а также уведомить субъекта персональных данных или его представителя о предпринятых мерах и принять разумные

меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

3.14. В случае поступления сведений о неправомерной обработке персональных данных от субъекта персональных данных, его представителя или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, лицо, обрабатывающее персональные данные, обязано приостановить обработку неправомерно обрабатываемых персональных данных, с момента получения запроса на период проведения проверки.

В случае выявления неправомерной обработки персональных данных лицом, обрабатывающее персональные данные, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязано прекратить неправомерную обработку таких персональных данных. В случае невозможности обеспечения правомерности обработки персональных данных, лицо, обрабатывающее персональные данные, обязано в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных лицом, обрабатывающее персональные данные, обязано уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а также в случае, если запрос был направлен уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, уведомить указанный орган.

3.15. В случае предоставления субъектом персональных данных, его представителем либо органом по защите прав субъектов персональных данных сведений о том, что персональные данные субъекта являются неполными, неточными или неактуальными, лицо, обрабатывающее персональные данные, обязано приостановить обработку таких персональных данных с момента получения запроса на период проведения проверки, если это не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

В случае подтверждения факта неточности персональных данных лицом, обрабатывающее персональные данные, на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов, обязано уточнить персональные данные в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления сведений, и возобновить обработку персональных данных. Лицо, обрабатывающее персональные данные, обязано уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях, в случае, если запрос был направлен уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, уведомить указанный орган, а также принять меры для уведомления третьих лиц, которым эти данные были переданы.

3.15. При необходимости для проверки фактов, изложенных в запросах, организуются служебные проверки в соответствии с правовыми актами КУМИ.

3.16. По результатам служебной проверки составляется мотивированное заключение (акт), которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Если по результатам проверки выявлены факты совершения лицом, осуществляющим обработку персональных данных, действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или преступления, материалы передаются в правоохранительные органы. Результаты служебной проверки докладываются лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в КУМИ.

3.17. КУМИ обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

3.18. В случае достижения цели обработки персональных данных лицо, осуществляющее обработку персональных данных, обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению КУМИ) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению КУМИ) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между КУМИ и субъектом персональных данных либо если КУМИ не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" или другими федеральными законами.

3.19. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных лицо, обрабатывающее персональные данные, обязано прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению КУМИ) 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 КУМИ) 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 КУМИ и субъектом персональных данных либо если КУМИ не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" или другими федеральными законами.

3.20. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 3.14, 3.16, 3.17 настоящих Правил, лицо, осуществляющее обработку персональных данных, приостанавливает обработку таких персональных данных или обеспечивает приостановление обработки персональных данных (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению КУМИ) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

УТВЕРЖДЕН  
приказом КУМИ  
Волховского муниципального района  
от 16 декабря 2012 № 24  
(Приложение №2)

**Перечень  
информационных систем персональных данных**

№ п/п /	Наименование информационной системы персональных данных	Цель ее назначения	Режим обработки персональных данных	Пользователи информационной системы персональных данных	Передача персональных данных третьим лицам с указанием законных оснований
1	1С: Зарплата и кадры государственного учреждения	- подготовка и учет бухгалтерских операций; - учет сотрудников; - начисление заработной платы	многопользовательская	- ведущий специалист – главный бухгалтер КУМИ	не передается
2	СБИС : электронная отчетность	передача персональных данных в ИФНС, ПФР , ФСС, Росстат	многопользовательская	- ведущий специалист – главный бухгалтер КУМИ	Передается: Налоговый кодекс Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного

4	СЭД	-регистрация и работа со служебной корреспонденцией;	многопользовательская	-сотрудники КУМИ	<p>страхования», Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», постановление Правительства РФ от 18.08.2008 N 620 "Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета"</p>
					<p>Передается постановлению Правительства Ленинградской</p>

5	личный кабинет страхователя	<ul style="list-style-type: none"> <li>- регистрация и работа с письмами и обращениями граждан;</li> <li>- контроль исполнительской дисциплины;</li> <li>- регистрация и работа с внутренними документами;</li> <li>- согласование проектов нормативно-правовых актов.</li> </ul>	однопользовательская	<p>Ведущий специалист – главный бухгалтер КУМИ</p>	<p>области от 10.04.2017 г. №97 «Об основных мероприятиях по развитию системы электронного документооборота Ленинградской области»</p>
		передача персональных данных в ФСС			<p>Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством", Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"</p>

УТВЕРЖДЕН  
приказом КУМИ  
Волховского муниципального района  
от 16 сентября 2021 г. № 94  
(Приложение №3)

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**персональных данных обрабатываемых в КУМИ**  
**Волховского муниципального района, в связи**  
**с реализацией служебных или трудовых отношений,**  
**а также в связи с оказанием муниципальных услуг**  
**и осуществлением муниципальных функций**

<b>Персональные данные лиц, замещающих муниципальные должности в КУМИ Волховского муниципального района, а также граждан, претендующих на должности муниципальной службы</b>
Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения)
Число, месяц, год рождения
Место рождения
Сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства)
Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи
Адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания), адрес места фактического проживания
Номера контактных телефонов (домашнего, мобильного, служебного)
Вид, серия, номер, дата выдачи документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования
Идентификационный номер налогоплательщика
Серия, номер, дата выдачи страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования
Серия, номер, дата выдачи свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния, наименование органа, выдавшего его
Семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках и свойственниках (отец, мать, братья, сестры, дети, супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов): степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения, места рождения, места работы и должности, домашние адреса
Сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности

Отношение к воинской обязанности и воинское звание (при наличии) и серия, номер, дата выдачи документов воинского учета, наименование органа, выдавшего его
Сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата)
владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации, степень владения (читает и переводит со словарем, читает и может объясняться, владеет свободно)
Медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению
Фотография
Сведения о прохождении муниципальной службы: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы
Сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору
Фамилия, имя, отчество (при наличии), с какого времени близкие родственники и свойственники (отец, мать, братья, сестры, дети, супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов) постоянно проживают за границей и (или) оформляют документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство
Кем и когда присвоены классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы
Сведения о наличии (отсутствии) судимости, в том числе снятой или погашенной
Форма, номер и дата оформленных допусков к государственной тайне
Наименование государственных наград, иных наград и знаков отличия, дата их присвоения
Учебное заведение, дата прохождения профессиональной переподготовки и (или) повышения квалификации, номер и дата документа об образовании
Сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
Сведения о счетах в банках и кредитных организациях (наименование банка или кредитной организации, номер счета и дата открытия), реквизиты банковских карт (номер карты)
<b>Персональные данные работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, а также граждан, претендующих на должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы</b>
Фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения)
Число, месяц, год рождения
Место рождения
Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи
Адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания), адрес места фактического проживания
Номера контактных телефонов (домашнего, мобильного, служебного)
Вид, серия, номер, дата выдачи документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования
Идентификационный номер налогоплательщика
Серия, номер, дата выдачи страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования
Серия, номер, дата выдачи свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния, наименование органа, выдавшего его
Сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности
Отношение к воинской обязанности и воинское звание (при наличии) и серия, номер, дата выдачи документов воинского учета, наименование органа, выдавшего его
Сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата)
Сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору
Сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания
<b>Персональные данные граждан, обрабатываемые в связи с рассмотрением</b>

<b>обращений граждан</b>
Фамилия, имя, отчество (при наличии)
Почтовый адрес
Адрес электронной почты (при наличии)
Телефон (при наличии)
Иные персональные данные, указанные в обращении, а также ставшие известными в ходе личного приема граждан или в процессе рассмотрения обращения
<b>Персональные данные граждан, обрабатываемые в связи с оказанием муниципальных услуг, осуществлением муниципальных функций</b>
Фамилия, имя, отчество (при наличии)
Дата, месяц, год рождения
Место рождения
Адрес регистрации и проживания
Серия, номер, дата выдачи основного документа, удостоверяющего личность, и выдавший его орган
Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии)
Страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии)
Иные персональные данные, необходимые в соответствии с действующим законодательством, либо указанные заявителем

УТВЕРЖДЕН  
приказом КУМИ  
Волховского муниципального района  
от 16 декабря 2021 № 97  
(Приложение №4)

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
ответственного за организацию обработки персональных данных в  
КУМИ Волховского муниципального района**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий регламент, ответственного за организацию обработки персональных данных в КУМИ Волховского муниципального района (далее – регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных (далее – Федеральный закон «О персональных данных»», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 г. №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».

1.2. Настоящий регламент закрепляет права, обязанности и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в КУМИ Волховского муниципального района (далее- КУМИ).

1.3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных, настоящим регламентом, а также иными локальными актами администрации Волховского муниципального района, регламентирующими вопросы обработки персональных данных.

1.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных в КУМИ назначается приказом Председателя КУМИ.

**2. Обязанности ответственного за организацию  
обработки персональных данных.**

2.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

2.1.1. Осуществлять внутренний контроль за соблюдением муниципальными служащими КУМИ, а также лицами, занимающими должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, требований законодательства

Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.

2.1.2. Доводить до сведения муниципальных служащих КУМИ, а также лиц, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, требований к защите персональных данных.

2.1.3. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов в КУМИ.

2.1.4. Незамедлительно докладывать Председателю КУМИ обо всех случаях возникновения и /или выявления фактов нарушения (несоблюдения) требований действующего законодательства Российской Федерации в области персональных данных в КУМИ.

2.1.5. Контролировать осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

2.1.6. Требовать от муниципальных служащих, а также лиц, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, осуществляющих обработку персональных данных, уточнения, изменения, блокирования или уничтожения недостоверных, или полученных незаконным путем персональных данных.

2.2. В отношении персональных данных, ставших известными лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в ходе реализации своих полномочий, должна быть обеспечена конфиденциальность персональных данных.

### **3. Права лица, ответственного за организацию обработки персональных данных.**

3.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, вправе:

3.1.1. Иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в КУМИ и включающей:

- цели обработки персональных данных;
- категории обрабатываемых персональных данных;
- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;
- правовые основания обработки персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в КУМИ способов обработки персональных данных;
- дату начала обработки персональных данных;
- срок или условия прекращения обработки персональных данных;
- сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Прави-

тельством Российской Федерации.

3.1.2. Инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения информационной безопасности, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемых персональных данных, технических средств из состава информационных систем, материальных носителей.

3.1.3. Вносить Председателю КУМИ предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке.

3.1.4. Вносить Председателю КУМИ предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности муниципальных служащих, а также лиц, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных.

#### **4. Ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных.**

4.1. Лицо ответственное за организацию обработки персональных данных несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных функций по организации обработки персональных данных в КУМИ в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

УТВЕРЖДЕНО

приказом КУМИ  
Волховского муниципального района  
от 16 декабря 2021 № 97  
(Приложение №5)

### ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

сотрудника КУМИ Волховского муниципального района, 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, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(указать наименование структурного подразделения)

администрации Волховского муниципального района Ленинградской области обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные, ставшие известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации в области персональных данных, о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснены и понятны.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" " 20\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом КУМИ  
Волховского муниципального района  
от 16 сентября 2021 № 97  
(Приложение №6)

## ТИПОВАЯ ФОРМА

### СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных муниципального служащего  
КУМИ Волховского муниципального района

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)  
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О  
персональных данных", зарегистрирован \_\_\_\_\_ по адресу:  
\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование документа, номер, серия, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его  
органе)

\_\_\_\_\_ в целях обеспечения реализации прав и обязанностей, ограничений и за-  
претов, связанных с прохождением муниципальной службы; обеспечения органи-  
зационно – технических условий, необходимых для исполнения должност-  
ных обязанностей; оформление и регулирование трудовых отношений; начис-  
ление заработной платы; начисление и уплата налоговых платежей, предусмот-  
ренных законодательством; предоставление законодательно установленной от-  
четности в ИФНС и внебюджетные фонды; подача сведений в банк для оформ-  
ления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной пла-  
ты; предоставление налоговых вычетов; обеспечение безопасных условий тру-  
да; а также с целью реализации законодательства о профилактике и противо-  
действии коррупции

даю согласие КУМИ Волховского муниципального района, находящему-  
ся по адресу: 187400, Ленинградская область, г.Волхов, Кировский пр. д.32, на  
обработку моих персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе предыдущие фами-  
лии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные  
гражданства);

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания), адрес места фактического проживания;
- номера телефонов домашнего (при наличии), мобильного (при наличии), служебного;
- вид, серия, номер, дата выдачи документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- серия, номер, дата выдачи страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- серия, номер, дата выдачи свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния, наименование органа, выдавшего его;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках и свойственниках (отец, мать, братья, сестры, дети, супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов): степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения, места рождения, места работы и должности, домашние адреса;
- сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности;
- отношение к воинской обязанности и воинское звание (при наличии) и серия, номер, дата выдачи документов воинского учета, наименование органа, выдавшего его;
- сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата);
- какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеет и в какой степени (читает и переводит со словарем, читает и может объясняться, владеет свободно);
- медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- фотография (для формирования личного дела, оформления служебного удостоверения, формирования анкет, установленных законодательством Российской Федерации);
- сведения о прохождении муниципальной службы: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;

- сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), с какого времени близкие родственники и свойственники (отец, мать, братья, сестры, дети, супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов) постоянно проживают за границей и (или) оформляют документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;

- кем и когда присвоены классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы;

- сведения о наличии (отсутствии) судимости, в том числе снятой или погашенной;

- форма, номер и дата оформленных допусков к государственной тайне;

- наименование государственных наград, иных наград и знаков отличия, дата их присвоения;

- учебное заведение, дата прохождения профессиональной переподготовки и (или) повышения квалификации, номер и дата документа об образовании;

- сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

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

- сведения о счетах в банках и кредитных организациях (наименование банка или кредитной организации, номер счета и дата открытия), реквизиты банковских карт (номер карты);

включающую в себя действие или совокупность действий, 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.

Настоящее согласие действует в период прохождения мною муниципальной службы и до дня отзыва согласия на обработку персональных данных в письменной форме.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

## СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных лица, претендующего на замещение вакантной должности муниципальной службы  
КУМИ Волховского муниципального района

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", зарегистрирован \_\_\_\_\_ по адресу:

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа, номер, серия, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

\_\_\_\_\_ в целях поступления на муниципальную службу в КУМИ Волховского муниципального района даю согласие КУМИ Волховского муниципального района, находящемуся по адресу: 187400, Ленинградская область, г.Волхов, Кировский пр. д.32, на обработку моих персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания), адрес места фактического проживания;
- номера телефонов домашнего (при наличии), мобильного (при наличии), служебного;
- вид, серия, номер, дата выдачи документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- серия, номер, дата выдачи страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- серия, номер, дата выдачи свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния, наименование органа, выдавшего его;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках и свойственниках (отец, мать, братья, сестры, дети, супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов): сте-

пень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения, места рождения, места работы и должности, домашние адреса;

- сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности;

- отношение к воинской обязанности и воинское звание (при наличии) и серия, номер, дата выдачи документов воинского учета, наименование органа, выдавшего его;

- сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, ученая степень, ученое звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата);

- какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеет и в какой степени (читает и переводит со словарем, читает и может объясняться, владеет свободно);

- медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

- фотография (для формирования личного дела, оформления служебного удостоверения, формирования анкет, установленных законодательством Российской Федерации);

- сведения о прохождении муниципальной службы: дата, основания поступления на муниципальную службу и назначения на должность муниципальной службы, дата, основания назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы, а также сведения о прежнем месте работы;

- сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), с какого времени близкие родственники и свойственники (отец, мать, братья, сестры, дети, супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов) постоянно проживают за границей и (или) оформляют документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство;

- кем и когда присвоены классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы;

- сведения о наличии (отсутствии) судимости, в том числе снятой или погашенной;

- форма, номер и дата оформленных допусков к государственной тайне;

- наименование государственных наград, иных наград и знаков отличия, дата их присвоения;

-учебное заведение, дата прохождения профессиональной переподготовки и (или) повышения квалификации, номер и дата документа об образовании;

-сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

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

-сведения о счетах в банках и кредитных организациях (наименование банка или кредитной организации, номер счета и дата открытия), реквизиты банковских карт (номер карты);

включающую в себя действие или совокупность действий, 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.

Настоящее согласие распространяет свое действие на период моего поступления на муниципальную службу в КУМИ Волховского муниципального района или до дня отзыва согласия на обработку персональных данных в письменной форме.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

## СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы  
КУМИ Волховского муниципального района

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", зарегистрирован \_\_\_\_\_ по адресу:

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(наименование документа, номер, серия, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

\_\_\_\_\_ в целях оформления и регулирования трудовых отношений; начисление заработной платы; начисление и уплата налоговых платежей, предусмотренных законодательством; предоставление законодательно установленной отчетности в ИФНС и внебюджетные фонды; подача сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы; предоставление налоговых вычетов; обеспечение безопасных условий труда, обеспечения организационно – технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей

даю согласие КУМИ Волховского муниципального района, находящемуся по адресу: 187400, Ленинградская область, г. Волхов, Кировский пр. д.32, на обработку моих персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания), адрес места фактического проживания;
- номера телефонов домашнего (при наличии), мобильного (при наличии), служебного;
- вид, серия, номер, дата выдачи документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования;

- идентификационный номер налогоплательщика;
  - серия, номер, дата выдачи страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
  - серия, номер, дата выдачи свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния, наименование органа, выдавшего его;
  - сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности;
  - отношение к воинской обязанности и воинское звание (при наличии) и серия, номер, дата выдачи документов воинского учета, наименование органа, выдавшего его;
  - фотография (для формирования личного дела, оформления служебного удостоверения, формирования анкет, установленных законодательством Российской Федерации);
  - сведения, содержащиеся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
  - наименование государственных наград, иных наград и знаков отличия, дата их присвоения;
  - учебное заведение, дата прохождения профессиональной переподготовки и (или) повышения квалификации, номер и дата документа об образовании;
  - сведения о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- включающую в себя действие или совокупность действий, 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.

Настоящее согласие действует в период осуществления мною трудовой деятельности в КУМИ Волховского муниципального района и до дня отзыва согласия на обработку персональных данных в письменной форме.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом КУМИ  
Волховского муниципального района  
от 16 сентября 2021 № 98  
(Приложение №7)

## ТИПОВАЯ ФОРМА

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

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)  
в соответствии со ст.10.1 Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О  
персональных данных", зарегистрирован \_\_\_\_\_ по адресу:  
\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,  
(наименование документа, номер, серия, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его  
органе)  
тел. +7 \_\_\_\_\_, адрес электронной почты:  
\_\_\_\_\_

даю согласие КУМИ Волховского муниципального района, ИНН 4718001368, ОГРН 1024702048381, находящемуся по адресу: 187400, Ленинградская область, г. Волхов, Кировский пр. д.32 на распространение моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на информационных стендах КУМИ, администрации; опубликования информации на официальном сайте <https://volkhov-raion.ru/>.

Категории и перечень моих персональных данных, на обработку в форме распространения которых я даю согласие:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
Общие персональные данные	Фамилия				
	Имя				
	Отчество				
	Дата рождения				

	Место рождения				
	Адрес				
	Семейное положение				
	Образование				
	Профессия				
	Социальное положение				
Специальные категории персональных данных	Политические взгляды				
	Религиозные убеждения				
	Философские убеждения				
	Состояние здоровья				
	Сведения о судимости				
	Расовая принадлежность				
	Национальная принадлежность				
Биометрические данные	фотография				

Настоящее согласие дано мною добровольно и действует до его отзыва в письменной форме.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования КУМИ Волховского муниципального района обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить мне перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом КУМИ  
Волховского муниципального района  
от 16 декабря 2021 № 94  
(Приложение №8)

## ТИПОВАЯ ФОРМА

### РАЗЪЯСНЕНИЕ

субъекту персональных данных юридических последствий  
отказа предоставить свои персональные данные

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

зарегистрирован \_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_, до-  
кумент, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(наименование документа, номер, серия, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его  
органе)

разъяснена необходимость предоставления моих персональных данных.

Мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои  
персональные данные КУМИ Волховского муниципального района Ленинград-  
ской области.

В соответствии со статьями 57, 65, 69 Трудового кодекса РФ, части 3  
статьи 16 Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе  
в Российской Федерации"\* субъект персональных данных, лицо, поступаю-  
щее на работу или работающее, обязано предоставить определенный перечень  
информации о себе.

Без предоставления субъектом персональных данных обязательных для  
заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть за-  
ключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской  
Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установлен-  
ных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает воз-  
можность продолжения работы.

\_\_\_\_\_  
(дата)

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

\*указывается только для муниципальных служащих